
 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA					

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


100.03 100.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos de Consejo Académico - Acuerdo consejo académico	2	8	X	X				X	<p>Documento esencial mediante el cual la máxima autoridad académica de la institución resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones académicas (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y Ley 1712 de 2014). Considerándose información de consulta se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la página web Institucional. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último acuerdo de consejo académico de la vigencia respectiva se transfiere</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 8


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
100 RECTORÍA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										al Archivo Central ocho (8) años y al finalizar el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico respectivo en soporte original como fuente primaria de información (Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación).		
100.03.02	Acuerdos de Consejo Directivo - Acuerdo consejo directivo	2	8	X	X			X		Documento esencial mediante el cual el máximo órgano de dirección y gobierno de la institución resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones administrativas (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y Ley 1712 de 2014). Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de		

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 8


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
100 RECTORÍA										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro del Acuerdo de Consejo Directivo de la vigencia respectiva, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico respectivo en soporte original como evidencia de la gestión administrativa (Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).
100.03.03	Resoluciones Rectorales - Resolución rectoral	2	8	X	X			X		Documento esencial en el cual se manifiesta la primera autoridad ejecutiva de la administración que resuelve situaciones y toma

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 8


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
100 RECTORÍA										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										decisiones concretas de la institución (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y la Ley 1712 de 2014). Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de Resoluciones Rectorales de la vigencia respectiva, se transfiere ocho (8) años en el Archivo Central, se conserva en soporte original al Archivo Histórico respectivo por ser fuente primaria de información

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 8


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
100 RECTORÍA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										institucional (Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación). Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015).		
100.07 100.07.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas - Circular dispositiva	2	18	X	X			X				

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 8


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
100 RECTORÍA										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
100.07.02	Circulares Informativas - Circular informativa	2	3					X	X	Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental, por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 8

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
100 RECTORÍA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
100.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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 una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en		

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


 INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 8

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
100 RECTORÍA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. 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		


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 18


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	101. Oficina Asesora de Planeación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
101.02 101.02.12	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño <ul style="list-style-type: none"> - Citación o convocatoria al comité de gestión y desempeño - Acta de comité institucional de gestión y desempeño - Registro de asistencia 	2	8	X	X				X	Documento que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas en su artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, siendo fuente primaria del actuar de la institución. Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de

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

 INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 18


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.			Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación									
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL		
										digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF para consulta (Ley 594 de 2000).	
104.10 104.10.02	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Registro de conceptos técnicos	2	3		X	X		X		Proceso mediante el cual se determina la toma de una decisiones. (Artículo 28 del Decreto 1755 de 2015 y Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Después de dos (2) años en el Archivo de Gestión, tiempo contado a partir de la fecha del último registro del concepto de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo se selecciona una muestra cualitativa del 2% anual para conservación permanente en soporte original en el Archivo Histórico	
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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 18

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	101. Oficina Asesora de Planeación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Respectivo.Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF para consulta (Acuerdo 004 de 2019.)
101.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 18

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación						

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final					Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL		
											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% para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. 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
101.25 101.25.04	INFORMES	2	6	X						X	Documento que evidencia el seguimiento sistemático del


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 18

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	101. Oficina Asesora de Planeación				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	Informes de Autoevaluación con Fines de Acreditación - Carta de intención del representante legal - Carta del Consejo Nacional de Acreditación - Acta reunión - Informe estado de autoevaluación de condiciones iniciales - Informe de autoevaluación de programas - Informes de proceso de evaluación externa - Informe de pares académicos - Evaluación final de la Autoevaluación									cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su progreso, y las medidas para el mejoramiento continuo, con base en la oferta y desarrollo de programas académicos en condiciones de calidad. (Decreto 1330 de 2019 y la Resolución 3010 de 2008) Considerándose que es información de carácter histórico en formato PDF para consulta, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la evaluación final de la autoevaluación de acreditación, se transfiere al Archivo Central por seis (6) años y se conserva en soporte original, trasladándose al Archivo

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 18

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										Histórico respectivo, siendo como fuente primaria del trabajo intelectual de la institución (Ley 594 de 2000; Acuerdo 003 del 2015).		
101.25.09	Informe de Gestión de Indicadores - Hoja de vida del indicador - Matriz de despliegue de indicador - Informe de comportamiento de indicadores de gestión	2	8					X	X	Documento que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño del proceso del sistema integrado de gestión de la entidad (Decreto 1499 de 2017 y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 8.2.3). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del informe de comportamiento de indicadores de gestión, luego se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando		


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

 INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 18

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	101. Oficina Asesora de Planeación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
101.25.17	Informes semestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG. - Informe semestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG.	2	8	X					X	Documento que registra sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control –MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017). Se considera información histórica institucional como fuente primaria de información para conocer el actuar de la misma. Se conserva en su soporte original en formato PDF en la página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”) Cumplido los tiempos de retención, dos


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

 INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 18

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	101. Oficina Asesora de Planeación				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										(2) año en el Archivo de Gestión, a partir del informe semestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
101.34 101.34.01	PLANES Plan Indicativo - Plan de desarrollo - Plan o propuesta de gobierno de los candidatos a rector - Plan Nacional Decenal de Educación	2	6	X					X	Herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la institución para alcanzar objetivos acordes con su misión) Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original en formato PDF y página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 18


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										y se dictan otras disposiciones*) Cumplido dos.(2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la notificación del Ministerio de Educación mediante el Plan Nacional Decenal de Educación se transfiere al Archivo Central seis (6) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Plan Indicativo 2019 – 2023).
101.34.02	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Plan anticorrupción y atención al ciudadano. - Registro de publicación en web.	2	8	X					X	Documento que registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la institución en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011). Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original en formato PDF en la página Web

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 18

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de publicación en la página web se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo, siendo registro histórico de la gestión adelantada como promoción y protección del derecho a la participación ciudadana. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015)
101.34.05	Planes Anuales de Inversiones - Acto administrativo - Plan anual de inversiones	2	4	X	X			X		Agrupación documental de presupuestos anuales de los principales programas y proyectos


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 18

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	101. Oficina Asesora de Planeación				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										de inversión pública que desarrolla la institución, (Ley 152 de 1994). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del plan anual de inversiones se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años años y se digitaliza según procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF por consulta y seguridad en la información. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en su soporte original trasladándose al

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 18

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año		
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015).
101.34.07	Planes de Acción Institucional - Planes de acción institucional - Informe de seguimiento al plan de acción institucional - Registro de publicación en web	2	8	X					X	Instrumento de programación anual de las metas de la dependencia en armonía con el Plan Indicativo que permite orientar a las dependencias en su quehacer para cumplir con los objetivos establecidos en este. (Decreto Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017) Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original en formato PDF en la página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 18

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me: s	Año
100 RECTORÍA	101. Oficina Asesora de Planeación				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de publicación en la página web, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo siendo el cumplimiento del Plan Indicativo para la historia de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
101.34.11	Planes de Fomento a la Calidad - Plan de fomento a la calidad - Informe de seguimiento al plan de fomento a la calidad	2	8	X					X	Instrumento que agrupa las herramientas de planeación que permiten mejorar las condiciones de calidad en la entidad (Ley 715 de 2001). Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original en formato

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 18

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										PDF en la página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del informe de seguimiento al Plan de Fomento a la Calidad se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo siendo el cumplimiento del Plan Indicativo para la historia de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
101.40 101.40.01	PROYECTOS Proyecto Educativo Institucional-PEI - Proyecto de acuerdo educativo institucional	2	8	X	X			X		Es la carta de navegación en la que se consagra la construcción colectiva de la identidad institucional, orientaciones pedagógicas y curriculares para la formación integral del estudiante aplicando las funciones sustantivas de docencia.


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 18

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me	Año
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación						

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>investigación y proyección social fortaleciendo el bienestar institucional mediante la organización gestión y administración de los recursos basados en tecnología de la información en consonancia con las políticas de educación nacional para la prestación de servicio con calidad (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1.0.02.01.245 de 2017). Considerándose información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se conserva en soporte original. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido los tiempos de retención, dos (2) año en el Archivo de Gestión, a partir del acto administrativo se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se digitaliza según procedimiento</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 18

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	101. Oficina Asesora de Planeación				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta al ser fuente de información histórica y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo siendo el cumplimiento del Plan Indicativo para la historia de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
101.42	REGISTRO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> - Registro de proyectos institucionales - Informes de ejecución de proyectos institucionales 	2	18			X			X	Documento que recopila mediante las acciones relacionadas con la formulación, el seguimiento, la actualización y el acompañamiento de los proyectos contemplados en el Plan Indicativo; instituyendo lineamientos comunes que deben cumplir las diferentes unidades académicas, administrativas con el propósito de orientar los recursos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la misión institucional. (Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013; Acuerdo consejo directivo 1,0,02.01.245 de

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 17 de 18

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año		
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y se traslada 18 años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio para realizar la selección 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 sobre las acciones realizadas por la entidad. (artículo 55, Ley 80 de 1993) Nota: Se considera que el registro de proyectos no ejecutados mediante convenios o contratos será eliminado cumplido 10 años en el Archivo Central, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 18 de 18

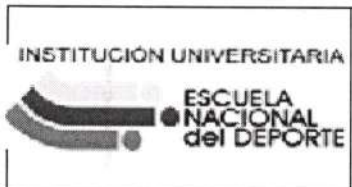
Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		101. Oficina Asesora de Planeación						

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 1 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
102.01 102.01.01	ACCIONES INSTITUCIONALES Acción de Tutela - Demanda - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda - Contestación de la demanda - Auto decretando pruebas - Fallo de primera instancia - Escrito de recurso - Auto de admisión de recurso - Notificación del recurso - Contestación del recurso - Auto decretando pruebas - Auto de resolución de recurso	5	5		X	X		X		Expediente documental del ciudadano que acude ante un Juez de la República con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la entidad (Guía de mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos pág. 72). 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 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

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 58

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		102. Oficina Asesora Jurídica								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										de 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
102.02 102.02.02	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		<p>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).</p> <p>Nota: El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para consulta por otros comités de la entidad.</p>
102.10 102.10.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	2	3		X	X			X	<p>Documento que informa sobre las actuaciones institucionales en materia jurídica. (Consejo de Estado. Sentencia 22 abril de 2010) Acuerdo</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 oficial – solicitud concepto jurídico - Comunicación oficial – remisión de concepto jurídico - Concepto jurídico 									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 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)
102.13 102.13.01	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> - Contratación directa - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudios de mercadeo - Certificación de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Matriz de riesgos 	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

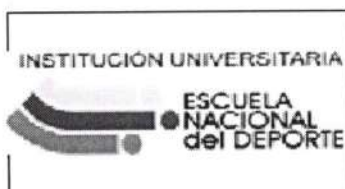
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - 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 - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio 									<p>de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Art. 55 Ley 80 de 1993.</p> <p>Se conservan toda la subserie sin que se le aplique selección, debido a la baja demanda.</p> <p>La producción de la subserie contratos de arrendamiento es entre 2 a 5 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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. - Informes de supervisión - Acta de liquidación - Mínima cuantía - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - 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 									

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 evaluación y habilidad definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Comunicación de aceptación del contrat. - 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 									

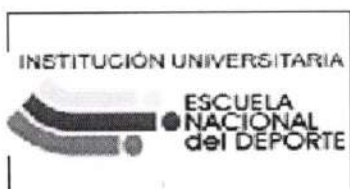
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
102.13.02	Contratos de Ciencia y Tecnología <ul style="list-style-type: none"> - Estudio Previo - Certificación de disponibilidad Presupuestal - Solicitud de arrendamiento - Minuta de contrato - Designación de supervisor - Registro Presupuestal de Compromiso - Póliza o garantía - Acta de entrega o recibo del bien - Documentos soportes de ejecución - Informe Supervisor - Modificaciones adiciones o prórroga - 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.</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										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.
102.13.03	Contratos de Compra y Suministro 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 - Matriz de riesgos - Aviso de convocatoria pública - Proyecto de pliego de condiciones 	2	18	X	X				X	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. 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.

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 									<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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 									

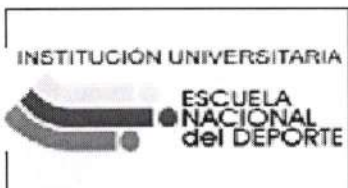
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 <p>Contratación directa</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 - Justificación contratación directa - 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual - Acta de la aprobación de la garantía 									

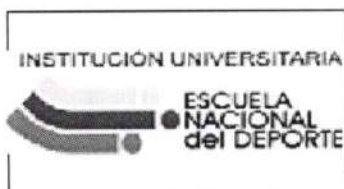
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 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 - Matriz de riesgos - Invitación pública - Observaciones a la invitación pública - Adendas - 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 declaración de desierto - Comunicación aceptación del 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 <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 - Observaciones al proyecto pliego de condiciones 									

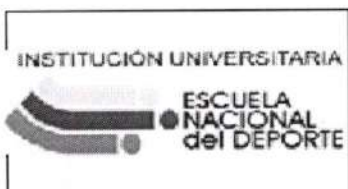
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 17 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 18 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

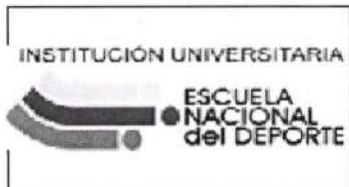
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 19 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 20 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 									

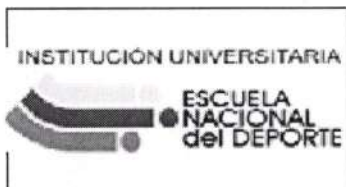
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: IG.112.42.04.03
				Fecha: 01/06/2020
				Versión: 6
				Página 21 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 - 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 									
102.13.04	Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Análisis del sector económico de los oferentes 	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,

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 22 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - 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 al proceso de contratación - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo 									<p>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 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. 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>

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 23 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - 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 - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - Acto administrativo de adjudicación 									Se conserva toda la subserie consultoría sin que se le aplique ningún proceso de selección por su baja producción.

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 24 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 - 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 									
102.13.05	Contratos de Empréstito <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Previos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado plan anual de adquisiciones - Aviso de convocatoria 	2	18	X	X			X		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

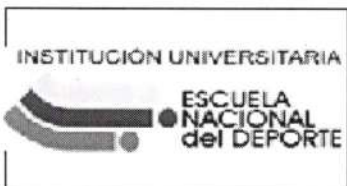
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 25 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 - Respuesta a observaciones - Resolución de apertura y designación de comité evaluador - Comunicación aceptación oferta - 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 									<p>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> <p>La producción de la subserie contratos de Empréstito 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 26 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 - Acta de Liquidación 									
102.13.06	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 - Matriz de riesgos - Aviso de convocatoria pública - Proyecto de pliego de condiciones 	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 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

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 27 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 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 - Acta de diligencia de cierre del proceso 									<p>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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 28 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 29 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 <p>Contratación directa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudios de mercadeo 									

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 30 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - Certificación de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - 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 									


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 31 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 desierto. - Contrato - Registro presupuestal - 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 <p>Mínima cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo 									

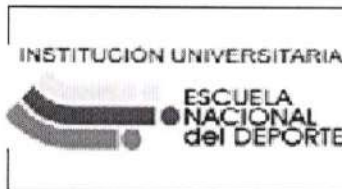
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 32 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 y de los oferentes - Estudio de mercadeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - 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 									

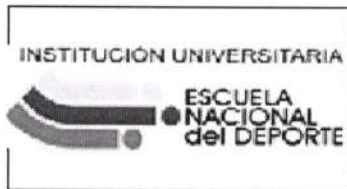
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 33 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe evaluación y habilidad definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación - 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 									

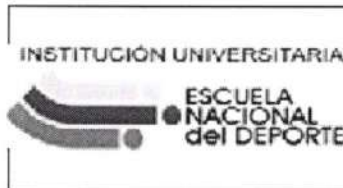
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 34 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
102.13.07	Contratos de Prestación de Servicios Licitación <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 	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 aplicara 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</p>

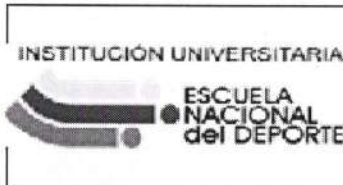
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 35 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - Respuesta de observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación - 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 - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas 									<p>procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (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 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>

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 36 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 la observación de los oferentes sobre la evaluación - 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 									

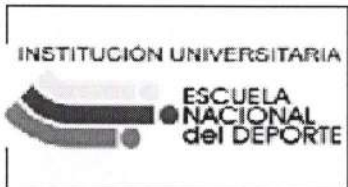
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 37 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 modificación al contrato - Información de supervisión - Acta de liquidación. <p>Contratación directa.</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 - Justificación contratación directa - 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 38 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 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 									

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 39 de 58

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		102. Oficina Asesora Jurídica								
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 supervisión- Acta de liquidación									
	Mínima cuantía <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- Invitación pública- Observaciones a la invitación pública- Adendas- 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 40 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 declaración de desierto - Comunicación aceptación del 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 41 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 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 - Observaciones al proyecto pliego de condiciones 									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

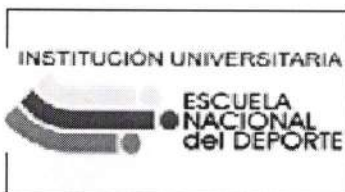
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 42 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 43 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 44 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 									

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 45 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 									

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 46 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 - 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 									
102.13.08	Contratos de Seguros <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. 	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).

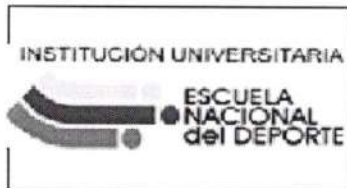
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 47 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Aviso de convocatoria pública - 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 									<p>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 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 48 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 participar en el proceso. - 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 de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. - Contrato - Póliza.									

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 49 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 aprobación de póliza. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informe de supervisión. - Acta de liquidación. 									
102.13.10	Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> - 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 	2	18	X	X				X	<p>Documento que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación con persona natural o jurídicas</p> <p>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</p>

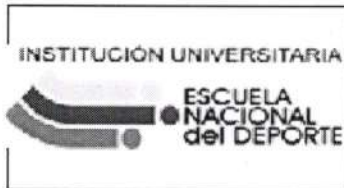
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 50 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 - Acta de liquidación del convenio 									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.
102.14 102.14.07	CONVENIOS Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> - 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 	2	18		X	X		X		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) 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

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

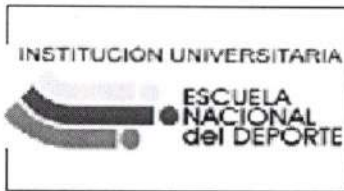
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 51 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - Certificación sistema de seguridad social - Fotocopia títulos de formación - Certificaciones de experiencia - Fotocopia de cédula de contratista - Certificación Bancaria - Minuta 									<p>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 IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>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.</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 52 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										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 una de la entidades adscritas conforme (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
102.14.08	Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> - 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.1.0.18.0943.2017) 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


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 53 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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>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 IG. 112.19.02.06 <i>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>

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 54 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
102.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera

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: 01/06/2020

Versión: 6


Página 55 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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

										<p>permanente en soporte original contado 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
102.36	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 	2	8					X	X	<p>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</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 56 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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 del proceso - Resolución Declaratoria desierta 									<p>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 Eliminación Documental.(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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 57 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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

102.38 102.38.01	PROCESOS JURIDICOS Procesos Contenciosos Administrativos <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 	2	8		X	X		X		<p>Documento que ingresa o se produce resultante de las actuaciones que de acuerdo con el derecho laboral se instauran (Código de Procedimiento Administrativo y 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</p> <p>Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Ley 137 de 2011)</p>
---------------------	--	---	---	--	---	---	--	---	--	---

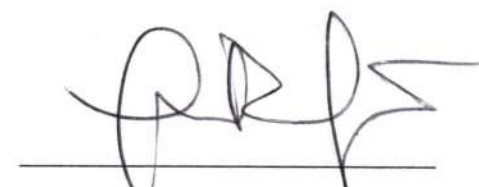
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 58 de 58

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	102. Oficina Asesora Jurídica				

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"> - Fallo de segunda instancia - Antecedentes disciplinarios - Resolución 									


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 14

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año		
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	


103.02 103.02.04	ACTAS Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno - Citación o convocatoria - Acta comité de Coordinación del sistema de control interno - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. (Artículo 13 de la Ley 87 de 1993). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de
-----------------------------------	--	---	---	---	---	--	--	---	--	--

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 14

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta aportando como fuente primaria e actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
103.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	103 Oficina de Control Interno				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										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 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	103 Oficina de Control Interno				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										contados a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. 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
103.25 103.25.01	INFORMES Informes a Entes de Control - Solicitud de información a entes de control - Informe de Entes de Control	2	8	X	X			X		Documento que registra información en ejercicio de las funciones requerida por entidades del Estado.(Ley 734 de 2002) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 14


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										partir del informe de entes de control se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años 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 el actuar de la institución. (Ley 594 de 2000).
103.25.08	Informes de Evaluación y Seguimiento - Informe de evaluación y seguimiento	2	8				X		X	Documento que valoran de forma detallada sobre las actividades de las funciones administrativas (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 14

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
										Archivo de Gestión a partir del informe de evaluación y seguimiento se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, y el documento con valor probatorio reposa en la página web de la Función Pública considerándose que este documento ha perdido el valor primario, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).		


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	103 Oficina de Control Interno				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
103.25.13	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> - Informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno - Remisión de informe a la entidad correspondiente. - Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno. 	2	8	X	X			X		<p>Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación al Sistema de Control Interno (Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno se transfiere al Archivo Central por seis (6) años 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 el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 14

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	


103.25.16	Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno - Informe pormenorizado del estado de Control Interno -Registro de publicación en la página web	2	8	X					X	Documentos que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que deben publicarse cada cuatro meses en la página web de la institución. (Art. 9, Ley 1474 de 2011; Ley 1712 de 2014) Se considera información histórica institucional como fuente primaria de información para conocer el actuar de la misma. Se conserva en su soporte original en formato PDF para consulta. Cumplido los tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de publicación en la página web se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
-----------	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 14

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
103.34 103.34.08	PLANES Planes de Auditoría - Plan de auditoría. - Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. - Acta de auditoría - Informe final de auditoría.	2	8	X					X	Documento en el que se define los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías del Programa Anual de Auditorías, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno 2014 DE 2014 Pág. 84. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del informe final de auditoría, se conserva en su soporte original en formato PDF por seguridad de información, luego se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central. La serie se conserva de forma permanente trasladándose al Archivo Histórico respectivo por ser considerada de carácter investigativo. (Acuerdo 003 del 2015; Ley 594 de 2000)


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 14

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año	
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno							
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final			Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	


103.34.14	Planes de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informes de seguimiento al plan de mejoramiento. 	5	5	X	X				X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. (NTC ISO 19011 2018, Decreto 1499 de 2017, DAFP Guía de Auditoría para Entidades Públicas 2015). Cumplido cinco (5) año en el Archivo de Gestión, tiempo contado a partir del informe de seguimiento respectivo del plan de mejoramiento de la oficina, se transfiere al Archivo Central por cinco (5) año, Considerándose que
-----------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	--	--

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 14

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar de la misma, se digitaliza en formato PDF y se conserva en página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") (Acuerdo 003 de 2015; ley 594 del 2000).
103.39 103.39.02	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditorías Internas y de Calidad - Programa de auditoría - Plan de auditoría - Informe de auditoría	2	8	X	X			X		Documento formulado para planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficiencia de los

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	103 Oficina de Control Interno				

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"> - Registro de asistencia - Evaluación equipo auditor - Informe consolidado auditorías internas y de calidad. 									<p>procesos institucionales (Guía de Auditoría para Entidades Pública. Pág. 24) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe consolidado de auditorías internas y de calidad, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años 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 la gestión administrativa de las</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 14

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		103 Oficina de Control Interno								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
103.43	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG - Reporte de avances a la gestión- FURAG - Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG	2	8				X		X	actividades misionales de la entidad. (Ley 594 de 2000). Documento en el que la entidad reporta los avances en la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales de la implementación de las políticas del desarrollo administrativo (Decreto 1499 de 2011). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del certificado del reporte de avance a la gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, y el documento con valor probatorio reposa en la página web de la Función Pública considerándose


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 14

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	103 Oficina de Control Interno				


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

										que este documento ha perdido el valor primario se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---


 Firma Secretario General


 Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 7


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	104 Oficina de Egresados				

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

104.10 104.10.02	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Registro de conceptos técnicos	2	3		X	X		X		Proceso mediante el cual se determina la toma de una decisiones. (Artículo 28 del Decreto 1755 de 2015 y Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Después de dos (2) años en el Archivo de Gestión, tiempo contado a partir de la fecha del último registro del concepto de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo se selecciona una muestra cualitativa del 2% anual para conservación permanente en soporte original en el Archivo Histórico Respectivo, se Digitaliza
---------------------	---	---	---	--	---	---	--	---	--	--

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	104 Oficina de Egresados				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
104.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones	2	8		X	X		X		según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Acuerdo 004 de 2019.) 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

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	104 Oficina de Egresados				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>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 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p>

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	104 Oficina de Egresados				

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
104.25 104.25.11	INFORMES Informes de seguimiento a Egresados <ul style="list-style-type: none"> - Encuestas de seguimiento a los Egresados - Reportes de observatorio laboral de educación -OLE - Informe de egresados 	2	3				X		X	Documento que registra información consolidada en el direccionamiento institucional del egresado. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0,02.01.253 del 10 noviembre de 2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de egresados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en el Repositorio Laboral https://www.endeporte.edu.co/egresados-end , se elimina utilizando la

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	104 Oficina de Egresados				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
104.39 104.39.14	PROGRAMAS Programa de Intermediación Laboral - Programa de intermediación laboral - Registro de servicio público de empleo - Informe de intermediación laboral	2	3				X		X	técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015). Documento que articula oportunidades de empleo en favor de los egresados dentro el proceso de direccionamiento institucional. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0,02.01.253 del 10 noviembre de 2017; Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de intermediación laboral se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en el Repositorio Laboral https://www.endeporte.edu.co/1656-observatorio-laboral , se elimina

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	104 Oficina de Egresados				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
104.40 104.40.02	PROYECTOS Proyectos con Egresados - Registros de actividades y proyectos - Informes de actividades y proyectos	2	3				X		X	Documento que registra proyectos con egresados de conformidad al plan de actividades con este. (Acuerdo de Consejo directivo No. 1, 0.02.01.253 del 10 noviembre de 2017; Resolución Rectoral No. 1.0.18.0943.2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de actividades y proyectos se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en la página institucional (https://endeporte.edu.co/egresados-endeporte), se elimina en el archivo central

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 7


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	104 Oficina de Egresados				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).


 Firma Secretario General


 Firma Profesional Universitario


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
105.14 105.14.01	CONVENIOS Convenios de cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Convenio de cooperación internacional - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición del convenio 	2	18		X	X			X	Documento en que se conserva información mediante las cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. (Artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional aportes sociológicos y metodológicos internacionalmente en pro del patrimonio documental

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>institucional o posibles acciones de responsabilidad contractual; los documentos seleccionados se conserva en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>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.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades</p>

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	105 Dirección Técnica de Internacionalización				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
105.14.03	Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio. 	2	18		X	X			X	<p>públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. (artículo 55, Ley 80 de 1993)</p> <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.1,0.18.0943.2017)</p> <p>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</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>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 <i>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</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										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)
105.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	105 Dirección Técnica de Internacionalización				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. 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

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	105 Dirección Técnica de Internacionalización				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										movilización entrante/saliente nacional se transfiere al Archivo Central seis (6) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
105.39 105.39.09	PROGRAMAS Programa de Cooperación e Internacionalización - Programa de cooperación e internacionalización - Informe de actividades del programa de cooperación	2	6	X	X			X		Documento que agrupa información sobre la coordinación, relaciones y acciones de cooperación nacionales e internacionales de la institución, que favorezcan su gestión institucional y el impacto en la sociedad (Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de actividades del programas de cooperación se transfiere al Archivo Central por seis (6) años 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

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

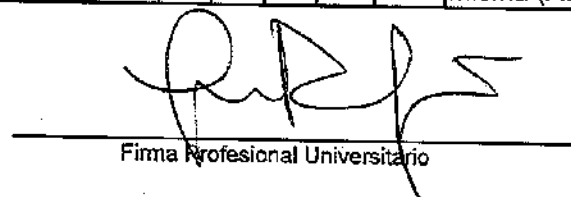
Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORIA	105 Dirección Técnica de Internacionalización				


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 consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la gestión de la misma (Acuerdo 003 de 2015).


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 13


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				

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

106.02 106.02.05	ACTAS Actas de Comité de Docencia – Servicio - Citación o convocatoria al Comité de docencia- servicio - Orden del día - Acta del Comité de docencia- servicio - Registros de asistencia	2	8	X	X				X	Documento que permite realizar coordinación, seguimiento, evaluación y las tomas de decisiones de las actividades de docencia - servicio y aspectos relacionados con su funcionamiento reglamentados por el Ministerio de la Protección Social (Resolución Rectoral No. 1-18-0280-2013; Decreto 2376 del 2010) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al
---------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	--

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000)..
106.02.06	Actas de Comité de Ética Hospitalaria - Citación o convocatoria al Comité de Ética Hospitalaria - Orden del día - Acta del Comité de Ética Hospitalaria - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que refleja las decisiones tomadas sobre las diferentes actuaciones de las personas que conforman la institución, regidas por las prácticas y procedimientos éticos que garantizan el sano ejercicio de la actividad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud (Art.15 y 16 del Decreto 1757 1994; Resolución 13437 de 1991 del Ministerio de Salud; Resolución de Rectoría No. 1-18-0543-2015) Considerándose que


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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 13

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años 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 el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
106.02.07	Actas de Comité de Historias Clínicas - Citación o convocatoria al Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS Orden del día	2	6	X	X			X		Subserie que describe las decisiones tomadas en reunión con respecto al compromiso de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto


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.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				

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 del Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS - Registros de asistencia 									<p>diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. (Resolución Rectoral No.100.41.0152.2020; Ley No. 2015 de 2020, Resolución No. 1995 de 1999, Ley Estatutaria No. 1581 de 2012). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años 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</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.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
106.02.10	Actas de Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS - Citación o convocatoria al Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS Orden del día - Acta del Comité del Centro de Prácticas y Servicios de Salud- IPS - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000). Documento que refleja las decisiones tomadas, sobre la atención del paciente en la institución enmarcada dentro de los lineamientos de seguridad y calidad (Resolución Rectoral No.100.41.0152.2020) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
106.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones	2	8		X	X		X		IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000). 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


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.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados 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

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.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 13

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
100 RECTORÍA		106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS								
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">- Quejas, reclamos o consultas- Derechos mínimos vitales- Derechos fundamentales- Derechos mínimos vitales- Derechos fundamentales
106.22	HISTORIAS CLÍNICAS <ul style="list-style-type: none">- Antecedentes personales- Antecedentes familiares- Registro de apertura de consulta- Consulta ambulatoria de medicina deportiva- Consulta ambulatoria medicina especializada- Consulta ambulatoria de fisioterapia- Resumen de historia clínica en consulta ambulatoria- Remisión a consulta ambulatoria	2	18			X			X	La historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud (Resolución Rectoral No.100.41.0152.2020; Ley No. 2015 de 2020, Resolución No. 1995 de 1999, Ley Estatutaria No. 1581 de 2012, artículo 5.1 de la Ley 23 de 1981; Art 3 Resolución 839 de 2017).


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.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				

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"> - Remisión a cirugía ambulatoria - Remisión a hospitalización - Ordenes de exámenes diagnosticados - Órdenes de tratamiento y cuidados específicos - Consulta de atención de urgencias por medicina especializada - Atención de terapia respiratoria - Diagnóstico de consulta - Consentimiento informado de procedimiento terapéutico, invasivo o intervención en salud - Consentimiento informado de procedimiento terapéutico, invasivo o intervención en salud en pacientes menor de edad - Evolución de medicina especializada 									<p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del último registro se realiza la selección de forma cualitativa del 10% con el muestreo sistemático, considerando aportes sociológicos, metodológicos e investigativos identificando factores en salud, como fuente primaria de interés para el desarrollo de la ciencia pro del patrimonio documental institucional. Se conservará en soporte original en el archivo histórico respectivo. Documentación que por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital de la unidad para consulta.</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.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 13

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Mé s	Año
100 RECTORÍA		106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS								
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">- Declaración de retiro voluntario y terminación unilateral de la relación médico- paciente- Plan de tratamiento de salud- Notas de enfermería									
106.39 106.39.04	PROGRAMAS Programas de Acondicionamiento de Preparación Física <ul style="list-style-type: none">- Registro de ingreso- Registro del perfil sociodemográfico- Registro del consentimiento informado a mayores de edad- Registro del consentimiento Informado a menores de edad- Informe de Caracterización del riesgo	2	4	X	X			X		Documento que describe el desarrollo de las prácticas de los programas conforme al currículo académico, bajo la orientación profesional de docentes y especialistas, así como documento que describe las acciones de promoción y prevención para personas con riesgo cardiovascular y enfermedades crónicas no transmisibles, entre ellas la hipertensión arterial, la obesidad, entre otras enfermedades ocasionadas por el sedentarismo y el estilo de vida

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										(Resolución Rectoral 1.0.18.0943.2017 y la 100.41. 0653. 2020) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de caracterización del riesgo se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años 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 el actuar de la institución. (Ley 594 de 2000).
106.40 106.40.03	PROYECTOS Proyectos de Investigación Medicina Deportiva	2	4	X					X	Documento que registra la evaluación, control y seguimiento de distintos parámetros; en el cual se toman en


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.112.42.04.07
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	106 Centro de Prácticas y Servicios de Salud IPS				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final					Soporte	Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Proyectos de investigación de medicina deportiva									<p>cuenta entre otros, aspectos genéticos sobre los que el ejercicio físico puede actuar, tanto en sentido positivo como negativo, hasta la aplicación de las nuevas tecnologías de telecomunicación y biomedicina para el control del ejercicio. (Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017)</p> <p>Considerándose que es información de carácter histórico investigativo, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del proyecto de investigación de medicina deportiva se transfiere al Archivo Central por cuatro (4) años y se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la</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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
110.02 110.02.16	ACTAS Actas de Consejo Académico - Citación o convocatoria al consejo académico - Orden del día - Acta de consejo académico - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que refleja las decisiones tomadas por la máxima autoridad académica institucional (Artículo 29 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017) 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, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta del año fiscal y se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF por seguridad en la información.


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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARIA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>(Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN).</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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
110.02.18	Actas de Consejo Directivo - Citación o convocatoria al consejo directivo - Orden del día - Acta de consejo directivo - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que refleja las decisiones tomadas por el máximo órgano de dirección y gobierno de la institución (artículo 25 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; artículo 4 Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017) 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, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta del año fiscal y se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF por seguridad en la información. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como


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

110 SECRETARIA GENERAL

Código

fueron la fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN).


Convenciones:

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
110.07 110.07.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central por 18 años y se conserva en soporte

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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

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

										original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARIA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
110.07.02	Circulares Informativas - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental, (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).

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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

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

110.14 110.14.09	CONVENIOS Convenios Marco Interinstitucional - 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 - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio	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.1,0.18.0943.2017) 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
---------------------	---	---	----	--	---	---	--	--	---	--	---

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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

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

	- Solicitud de adición o prórroga del convenio.									<p>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 /G. 112.19.02.06 <i>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</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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARIA GENERAL					

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

										<p>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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARIA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
110.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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 procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido

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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

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

										<p>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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARIA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
110.25 110.25.10	INFORMES Informes de Rendición de Cuenta fiscal <ul style="list-style-type: none"> - Citación o convocatoria - Cronograma - Registro de asistencia - Acta de reunión - Informe de seguimiento a la audiencia pública y rendición de cuentas 	2	8	X	X				X	Documentos que permiten dar a conocer los resultados de la gestión institucional a la comunidad, mediante la rendición de cuentas en audiencia pública por parte del representante legal (Artículo 48 Ley 1757 de 2015; Resolución Orgánica 7350 de 2013; Ley 1712 de 2014). Considerándose información de carácter histórico. Se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato .PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere ocho (8) años al Archivo Central el tiempo de retención aplica a partir de la última fecha del año fiscal y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo en soporte original como fuente primaria de la gestión administrativa (Ley 1437 de 2011;

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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

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

										Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
110.37 110.37.01	PROCESOS ELECTORALES Procesos Electorales de Consejo Académico <ul style="list-style-type: none"> - Resolución del proceso - Inscripción del candidato - Fotocopia de documento de identidad y/o carné estudiantil - Propuesta del candidato - Lista de sufragantes - Tarjetón - Acta de escrutinio - Acta de resultados 	2	4	X	X			X		Documentos que refieren al proceso de participación democrática al interior de la institución teniendo en cuenta los estatutos de la comunidad académica y las disposiciones legales (Capítulo III Acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Ley 1712 de 2014) Considerándose información de carácter histórico. Se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Con respecto al tiempo de retención se tiene en cuenta que las elecciones se realizan por un periodo de dos y cuatro años

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.112.43.04.03
		Fecha: 01/08/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

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

										<p>conforme al estatuto general de la Institución. Por lo tanto el tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente y como tiempo precaucionar dos (2) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original por ser fuente primaria sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).</p> <p>Nota: una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central</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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 17 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										se eliminan los tarjetones.(Registraduría)


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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 18 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
110.37.02	Procesos Electorales de Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> - Resolución del Proceso - Inscripción de candidatos o postulados - Fotocopia de documento de identidad - Hoja de vida de candidatos o postulados - Lista de candidatos - Lista de sufragantes - Tarjetón - Acta de escrutinio 	2	4	X	X			X		Documentos que refieren al proceso de participación democrática al interior de la institución teniendo en cuenta los estatutos de la comunidad administrativa y académica de las disposiciones legales Capítulo II del Acuerdo del Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Ley 1712 de 2014) Considerándose información de carácter histórico. Se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Con respecto al tiempo de retención se tiene en cuenta que las elecciones se realizan por

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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 19 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					

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

										<p>un periodo de dos y cuatro años conforme al estatuto general de la Institución. Por lo tanto el tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente y como tiempo precaucionar dos (2) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original por ser fuente primaria sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).</p> <p>Nota: una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central</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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 20 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARIA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										se eliminan los tarjetones.(Registraduría)


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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 21 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARIA GENERAL					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
110.37.03	Procesos Electorales Internos <ul style="list-style-type: none"> - Elección al proceso electoral interno - Inscripción - Fotocopia de documento de identidad - Lista de candidatos - Lista de sufragantes - Tarjetón - Acta de escrutinio - Acta de resultados 	2	4	X	X			X		Documentos que refieren al proceso de participación democrática al interior de la institución teniendo en cuenta los estatutos de la comunidad académica y las disposiciones legales (Acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional en formato PDF. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se

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.112.43.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 22 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL					


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

											<i>dictan otras disposiciones"), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</i>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	111 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
111.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones	5	5			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 como fuente primaria de la historia institucional, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	111 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados 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
111.32 111.32.02	MANUALES Manuales de Imagen Corporativa - Manual de imagen corporativa	2	8	X					X	<p>Documento que establece lineamientos para el uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, los cuales contribuyen a la unidad de la imagen y al posicionamiento de la institución</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	111 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										(Artículo 2.2.21.6.3 Decreto 1083 de 2015) Se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido dos (2) dos años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, transcurrido el tiempo se traslada al Archivo Histórico correspondiente, al ser considerado de carácter investigativo a futuro de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	111 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
111.34 111.34.09	PLANES Planes de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none">- Plan de Comunicaciones- Reporte de las menciones positivas- Estadísticas de interacciones en redes sociales- Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos- Fotos institucionales- Registros audiovisuales- Comunicación invitación a eventos- Reporte de eventos institucionales- Comunicado o solicitud de diseño- Pieza Gráfica o Audiovisual- Boletín endtérate- Boletín Prensa- Registro de consentimiento informado	2	8	X					X	Documento que define las pautas de cómo proyectar las comunicaciones que produce la institución a su comunidad universitaria, grupo de interés y ciudadanía. (Artículo 2.2.21.6.3 Decreto 1083 de 2015) En ese orden de ideas se desarrolla el manejo de la imagen pública de la entidad que sirven para estudio de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") El tiempo se debe contar a partir de la

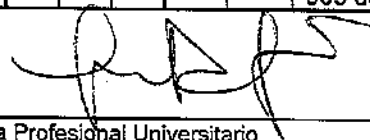
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 5


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	111 Unidad de Comunicaciones e Imagen Corporativa				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										actualización del plan. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo, al ser considerado de carácter investigativo como testimonio de las gestiones de la entidad. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

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


112.02 112.02.19	ACTAS Actas de Eliminación <ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión - Inventario de documentos a eliminar - Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar - Derecho de petición - Concepto técnico de valoración 	2	8	X	X				X		Agrupación de documentos que se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en la TRD y TVD (Artículo 15 Acuerdo 004 de 2013). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en su
---------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	--	---

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 21


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL		112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				101.01.06.001				12	01	2021
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015; Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN).		
112.12 112.12.01	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Copia de comunicaciones oficiales - Acta de cierre anual de consecutivo - Listado de números de radicado anulados	2	8				X		X	Agrupación de documentos que conforman un registro consecutivo de las comunicaciones enviadas. (Artículo 11 Acuerdo 060 de 2001) El consecutivo de las comunicaciones se genera en el aplicativo http://sevenet.endeporte.edu.co/docusevenet/inicio/index.php se encuentra en formato PDF, en el servidor archivadas de manera cronológica y original, son documentos que posee valores administrativos. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, y transfiere ocho (8) años en el		

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 21

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL		112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				101.01.06.001		12	01	2021
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Archivo Central, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el /G. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015). La información no adquiere valores secundarios como aporte a la historia institucional.
112.12.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Copia de comunicaciones oficiales - Actas cierre anual de consecutivo - Listado de números de radicado anulados	2	8				X		X	Agrupación de documentos que conforman un registro consecutivo de las comunicaciones recibidas. (Artículo 10 Acuerdo 060 de 2001) El consecutivo de las comunicaciones se genera en el aplicativo http://sevenet.endeporte.edu.co/docusevenet/inicio/index.php se encuentra en formato PDF, en el servidor archivadas de manera cronológica y original, son documentos que posee valores


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARIA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										administrativos. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, y transfiere ocho (8) años en el Archivo Central, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.05 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015). La información no adquiere valores secundarios como aporte a la historia institucional.
112.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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


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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>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 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
112.25 112.25.12	INFORMES Informes de Solicitudes de acceso a Información - Informe de solicitud de acceso a información	2	8	X					X	<p>Documento que publica la institución sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía (Artículo 52 Decreto 103 de 2015) En ese orden de ideas,</p>


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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Registro de publicación en página web									aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido los tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).
112.26 112.26.01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	2	8	X					X	Documento en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Bancos terminológicos de series y subseries documentales									<p>institución en cumplimiento de sus funciones (Ley 594 de 2000 y el Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
112.26.02	Cuadros de Clasificación Documental - Cuadro de clasificación documental	2	8	X					X	Documento que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la institución (Cartilla de clasificación documental 2001. Pág. 22; Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
112.26.03	Inventarios Documental de Archivo Central - Inventario documental de archivo central	2	3	X					X	<p>trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</p> <p>Documento que refleja el control y descripción de las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. (Artículo 21-23,26 Ley 594 de 2000; artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
112.26.04	Planes Institucional de Archivo - Plan institucional de archivo	2	3	X					X	retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015). Documento que plasma la planeación archivística articulada con los proyectos estratégicos de la institución. Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
112.26.05	Programas de Gestión Documental - Programa de gestión documental- PGD - Acto administrativo de aprobación	2	3	X					X	Documento que establece los componentes de la Gestión Documental en la institución. Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 21

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL		112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				101.01.06.001				12	01	2021
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).		
112.26.06	Tablas de Control de Acceso - Tablas de control de acceso	2	3	X					X	Documento en el cual se identifican sus condiciones de acceso y retracción (Artículo 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras		


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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 13 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
112.26.07	Tablas de Retención Documental-TRD - Tablas de retención documental - Acto administrativo de aprobación de las TRD - Comunicaciones oficiales –solicitud de convalidación - Conceptos técnicos - Actas - Certificado convalidación de TRD - Metodología de implementación - Registro de publicación	2	8	X					X	<p>disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</p> <p>Agrupación de documentos en el cual se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de retención documental de la institución (Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para</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: 01/08/2020
			Versión: 6
			Página 14 de 21

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL		112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				101.01.06.001		12	01	2021
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Certificado de inscripción en el registro único de series documentales									consulta.(Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del certificado de inscripción en el registro único de series documentales se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
112.26.08	Tabla de Valoración Documental -TVD - Tabla de valoración documental - Diagnóstico documental - Historia institucional - Acto administrativo de aprobación de la TVD	2	8	X				X		Agrupación de documentos en el cual se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de valoración documental de la institución (Ley 594 de 2000; Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas,


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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

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"> - Comunicaciones oficiales –solicitud de convalidación - Conceptos técnicos - Actas - Certificado convalidación de TRD - Metodología de implementación - Registro de publicación - Certificado de inscripción en el registro único de series documentales 									<p>aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del el certificado de inscripción en el registro único de series documentales se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</p>
112.27 112.27.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	3				X	X		Documento que permite certificar la recepción de comunicaciones y su seguimiento a los tiempos de respuesta


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales - Planillas de control de comunicaciones oficiales									(Artículo 8 Acuerdo 060 de 2001) posee valor administrativo y legal, se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo cuenta a partir año de la vigencia fiscal y por pérdida valores primarios, no considerándose información historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.43.02.06 Eliminación Documental, por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
112.34 112.34.10	PLANES Planes de Conservación Documental - Plan de conservación documental - Acto administrativo de aprobación	2	8	X					X	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar los programas, procesos y procedimientos, tendiente a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo (Art. 12 Acuerdo 006 de 2014; Decreto 1080 de


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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 17 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										2015) En ese orden de ideas, aportan consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.(Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la aprobación transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
112.34.16	Planes de preservación digital a largo plazo - Plan de conservación documental	2	8	X					X	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos.

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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 18 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Acto administrativo de aprobación									<p>tendiente a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (Art. 12 Acuerdo 006 de 2014; Decreto 1080 de 2015) En ese orden de ideas, aportar consideraciones históricas institucionales con información de carácter investigativo a futuro de la entidad. Lo anterior, se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones") Cumplido tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la aprobación se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).</p>

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
			Fecha: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 19 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
112.35 112.35.01	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de Transferencia Documental Primaria - Solicitud de transferencia primaria - Cronograma de transferencia documentales primarias - Comunicaciones Oficiales	2	3	X	X			X		Documento que registra el proceso técnico, administrativo y legal el cual se traslada la información de Archivo de Gestión al Archivo Central según los tiempos establecidos (Artículo 2.8.2.9.3 Decreto 1080 de 2015). Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir de la última notificación oficial del cumplimiento de la transferencia se digitaliza según procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta pública (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), y se realiza

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 20 de 21


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL		112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo				101.01.06.001				12	01	2021
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										transferencia primaria por un tiempo de tres (3) años al Archivo Central se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015).		
112.35.02	Planes de Transferencia Documental Secundaria - Comunicaciones oficiales - Acta de vista de Archivo General de la Nación - Cronograma de transferencia secundarias - Inventarios documentales de transferencia secundaria - Acta de oficialización de transferencia secundaria.	2	8	X	X			X		Documento que registra el proceso técnico, administrativo y legal el cual se traslada la información de Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos establecidos (Artículo 2.8.2.9.3 Decreto 1080 de 2015) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de acta de oficialización de transferencia secundaria se digitaliza según procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página		

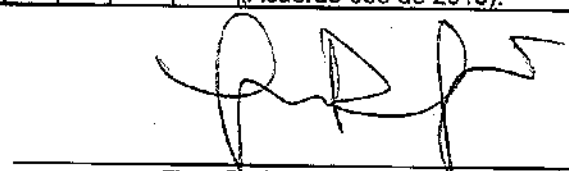
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 21 de 21


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	112 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.01.06.001	12	01	2021

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>Web Institucional para consulta pública (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), y se realiza transferencia primaria por un tiempo de ocho (8) años al Archivo Central; se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015).</p>


 Firma Secretario General


 Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA					

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


120.02 120.02.13	ACTAS Actas de Comité Institucional de Resultados de Aprendizaje-CIRA - Citación a reunión - Actas de Comité Institucional de Resultados de Aprendizaje- CIRA - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		<p>Documento que refleja los resultados de las declaraciones de lo que se espera que la academia conozca, comprendan y/o sean capaces de hacer al final de un proceso de aprendizaje, 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 y tres (3) años en el Archivo Central Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017, Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", se conserva en su soporte original se conserva en el archivo histórico</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 9

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No				Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
										respectivo por su aporte como fuente primaria el actuar de la institución.		
120.07 120.07.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas - Circular dispositiva	2	18	X	X				X	Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)		


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
120.07.02	Circulares Informativas - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORIA ACADÉMICA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
120.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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.


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA					

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
120.19	EVALUACIONES DE DOCENTES <ul style="list-style-type: none"> - Registro evaluación docente - Informe de evaluación y seguimiento a los establecimientos educativos. - Plan de seguridad mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	2	8	X				X	X	Proceso mediante el cual los estudiantes de la institución realizan bajo parámetros técnicos establecidos en cada semestre, la evaluación de las competencias de Docentes por Facultad, (Resolución Rectoral No.1.0.18.0943.2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central el documento en físico se puede eliminar utilizando la técnica de picado,


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) porque el contenido reposa en soporte electrónico.
120.25 120.25.02	INFORMES Informes Académicos - Informe académico	2	4				X		X	Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica, conforme al procedimiento


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en la serie Acta del Consejo Directivo, de la unidad Secretaría General en el soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)
120.25.05	Informes de Autoevaluación con fines de renovación de registro calificado <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta técnica - Viabilidad técnica - Documento maestro de programas Por el Derecho Nacional del Derecho de Autor DNDA. - Acta de reunión - Concepto técnico del par lector - Actos administrativos 	2	8	X	X			X		Es la evidencia del mejoramiento proveniente de ejercicios de autoevaluación y autorregulación en concordancia con el sistema integrado de gestión. Se debe tener disponibles los datos comparados de los procesos de autoevaluación y las evidencias de mejoramiento presentado en las condiciones institucionales.


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA					

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 revisión de documento maestro - Acta de visita del Ministerio Educación Nacional - Registro calificado del Ministerio de Educación Nacional. - Comunicación Oficial -Documento maestro del Ministerio de Educación Nacional 									(Decreto 1330 de 2019 y Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la notificación del ministerio de educación nacional se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación de los soportes por ser un documento de carácter histórico.
120.38 120.38.02	PROCESOS JURIDICOS Procesos Disciplinarios Estudiantiles <ul style="list-style-type: none"> - Queja, informe - Auto inhibitorio - Auto de apertura - Citación de notificación - Edicto - Prácticas de pruebas operadas 	2	8			X		X		Documento en la que se conservan de manera cronológica la información generada por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria del estudiante de conformidad con el

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 9


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA					

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"> - 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 disciplinario - Fallo de segunda instancia - Antecedentes disciplinarios - Resolución rectoral 									<p>(Capítulo XV Acuerdo Consejo Directivo No. 01-02-148 de 2010). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de aprobación mediante el acto administrativo y ocho (8) años en el Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 2% como evidencia del proceso disciplinario del estudiante.</p> <p>Nota: El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.</p>

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	121 Unidad de Admisiones y Registro Académico				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
121.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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

Convenciones:						
: 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	121 Unidad de Admisiones y Registro Académico				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. 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
121.21 121.21.01	HISTORIAS ACADÉMICAS Historias Académicas de Postgrado <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Fotocopia del título de pregrado - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Fotocopia de libreta militar - Formulario de Inscripción - Certificados de Matrícula - Certificado de notas semestrales 	2	58			X		X		Documento que describe registros durante la permanencia en calidad de estudiante. (Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017 Art.5 Funciones Esenciales). Documentación que por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital de la unidad para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 8
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	121 Unidad de Admisiones y Registro Académico				

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"> - Registro de decisiones de Facultad, Académico o Superior - Actos administrativos de distinciones y/ sanciones - Recibo pago del semestre 									<p>al Archivo Central por un periodo de 58 años cumplido el tiempo de retencion cuenta a partir del último registro, se selecciona el 10% de forma cualitativa de aquellos expedientes que fueron mencionados por sus logros académicos, se conserva en original y con carácter reservado para su consulta y preservación en el archivo histórico respectivo. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019.</p>


Convenciones:						
: 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: 01/06/2020
		Versión: 8
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	121 Unidad de Admisiones y Registro Académico				

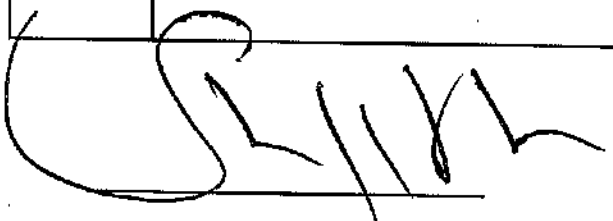
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
121.21.02	Historias Académicas de Pregrado <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Fotocopia Diploma de Bachiller y Acta de Grado. - Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad - Fotocopia de libreta militar - Formulario de Inscripción - Certificados de Matrícula - Certificado de notas semestrales - Registro de decisiones de Facultad, Académico o Superior - Actos administrativos de distinciones y/ sanciones - Recibo pago del semestre 	2	58			X		X		<p>Documento que describe registros durante la permanencia en calidad de estudiante. (Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No. 1.0.18.0943.2017 Art.5: Funciones Esenciales). Documentación que por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital de la unidad para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por un periodo de 58 años cumplido el tiempo de retención cuenta a partir del último registro, se selecciona el 10% de forma cualitativa de aquellos expedientes que fueron mencionados por sus logros académicos y deportivos, se conserva en original y con carácter reservado para su consulta y preservación en el archivo</p>

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

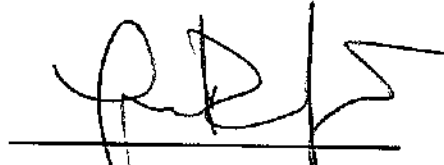
INSTITUCION UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	121 Unidad de Admisiones y Registro Académico				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										histórico respectivo. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019.




Firma Secretario General



Firma Profesional Universitario

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 6


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año	
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		122 Unidad de Educación y Pedagogía							
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final			Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	

122.15 122.15.02	CONVOCATORIAS Convocatorias de Docentes - Registro de Convocatoria docente - Hoja de vida - Registro Perfil docente - Análisis de hoja de vida	2	3				X	X		Documento que agrupa el proceso de evaluación de aptitudes, experiencia, competencias básicas, relaciones interpersonales y condiciones de personalidad de los aspirantes a ocupar cargos en la carrera docente (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se seleccionan los documentos de convocados ganadores los cuales pasan a reposar en la historia laboral o contrato académico según el caso, la demás documentación será objeto de eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. mediante acta de eliminación y según el procedimiento Institucional
---------------------	---	---	---	--	--	--	---	---	--	---

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 6

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día		Me s		Año	
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		122 Unidad de Educación y Pedagogía									
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL		
122.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones	2	8			X		X		IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. 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 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 e	
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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 3 de 6


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		122 Unidad de Educación y Pedagogía										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	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. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales		
122.25 122.25.02	INFORMES Informes Académicos - Informe académico	2	4				X		X	Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución		

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 6

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		122 Unidad de Educación y Pedagogía								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en el Acta del Consejo Directivo, en el soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	122 Unidad de Educación y Pedagogía				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
122.39 122.39.15	PROGRAMAS Programas de Investigación en Educación y Pedagogía - Programa de investigación en educación y pedagogía	2	6	X				X		<p>Documento que permite construir una teoría de la educación que explica los hechos educativos e investigación científica hacia el análisis experimental en los diferentes adelantos científicos y tecnológicos abordados por los programas académicos a través de grupos categorizados.</p> <p>https://investigacion.endeporte.edu.co/ (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017)</p> <p>Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central el tiempo se cuenta a partir de los ajustes que en mejora se realicen al programa, se conserva de forma permanente en el archivo histórico respectivo en soporte original</p>

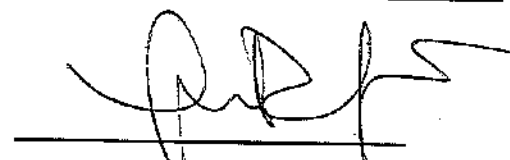
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 6


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORIA ACADÉMICA	122 Unidad de Educación y Pedagogía				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										por ser producto del trabajo intelectual de la entidad. (Ley 594 de 2000)


 Firma Secretario General


 Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
120 VICERRECTORIA ACADÉMICA		123 Unidad de Control Docente										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			

123.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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
--------	---	---	---	--	--	---	--	---	--	---

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 4

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		123 Unidad de Control Docente								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
123.25 123.25.02	INFORMES Informes Académicos - Informe académico	2	4				X		X	Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a partir del año de la vigencia fiscal se transfiere por cuatro (4) en el Archivo Central

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
			Fecha: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 3 de 4

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		123 Unidad de Control Docente								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										etapa en la que se elimina utilizando la técnica, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en el Acta del Consejo Directivo, en el soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019).
123.28 123.28.02	INVENTARIOS Inventarios de Aulas - Inventario de aulas	2	3				X	X		Instrumento descriptivo sobre la disposición y control de espacio (aulas de clase) Cumplido 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 en el Archivo Central.

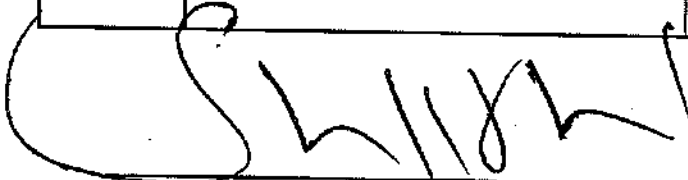
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 4

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
120 VICERRECTORIA ACADÉMICA		123 Unidad de Control Docente						


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										considerándose que este documento ha perdido el valor primario se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).


 Firma Secretario General


 Firma Profesional Universitario

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 5


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	124 Centro de Biblioteca e Información Científica				

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

124.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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
--------	---	---	---	--	--	---	--	---	--	---

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	124 Centro de Biblioteca e Información Científica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. 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
124.25 124.25.02	INFORMES Informes Académicos - Informe académico	2	4				X		X	Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución Rectoral No.1.0.18.0943.2017 del 2017). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a partir del año de la vigencia fiscal para transferirse por cuatro (4) al Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica, conforme al

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	124 Centro de Biblioteca e Información Científica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en la serie Acta del Consejo Directivo, de la unidad de Secretaría General, en soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)
124.28 124.28.05	INVENTARIOS Inventarios de Colecciones - Inventario de colecciones - Registro de material faltante	2	3	X					X	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 de Bibliotecas, 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). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	124 Centro de Biblioteca e Información Científica				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										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.
124.28.07	Inventarios de Publicaciones - Inventario de Control de transición publicaciones - Registro de Inventario Publicaciones	2	8	X				X		Documento que relaciona de manera detallada publicaciones realizadas por la Institución (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Art. 5 Funciones esenciales). 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.
124.39 124.39.10	PROGRAMAS	2	3			X		X		Documento que describe el fortalecimiento de los recursos de

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	124 Centro de Biblioteca e Información Científica				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	Programas de Cooperación Interbibliotecaria - Programa de cooperación interbibliotecaria - Registro de préstamo interbibliotecario directo									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). 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 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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 10


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

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

125.14 125.14.07	CONVENIOS Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> - 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		<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</p>
---------------------	---	---	----	--	--	---	--	---	--	---

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 8
		Página 2 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>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. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al</p>

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i></p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										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)
125.14.09	Convenios Marco Interinstitucional <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Informe de actividades del convenio 	2	18			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.1,0.18.0943.2017) 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

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

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 finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio. 									<p>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>

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORIA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>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)</p>

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
125.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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.

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORIA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

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
125.39 125.39.18	PROGRAMAS Programas de Proyección Social <ul style="list-style-type: none"> - Programa de proyección social - Propuesta de programa - Registro de asistencia - Informe del programa de proyección social - Registro de entrega de constancias 	2	3	X					X	Subserie que agrupa los pasos lógicos para desarrollar la gestión educativa lo que permite asesorar, apoyar y hacer seguimiento a las actividades y programas que ofrece la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte. Artículo 11 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución, Rectoral No.1.0.18.0943.2017 del 2017. Una vez transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir de la fecha del último informe del programa y se conserva de manera permanente en el soporte original en el

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
125.40 145.40.04	PROYECTOS Proyectos de Proyección Social - Proyectos de proyección social - Propuesta del proyecto - Registro del desarrollo del proyecto - Informe del proyecto de proyección social	2	4	X					X	archivo histórico respectivo como evidencia de la gestión administrativa. Ley 594 de 2000. Subserie que agrupa los pasos lógicos para desarrollar los proyectos o actividades de proyección social lo que permite planificar, apoyar y hacer seguimiento a los proyectos diseñados en beneficio de la comunidad. por ser producto del trabajo físico, intelectual y de formación a los estudiantes de la Institución. Artículo 11 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017. Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4)

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
120 VICERRECTORIA ACADÉMICA	125. Dirección Técnica de Proyección Social				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir de la fecha del último informe de proyección, la subserie se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo. Ley 594 de 2000.

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 7


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	126 Dirección Técnica de Investigación				

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

126.02	ACTAS									
126.02.08	Actas de Comité de Investigaciones - Convocatoria - Acta de Comité de Investigación - Registro de asistencia	2	4	X				X		<p>Documento transversal, el cual debe generar conocimientos científicos acordes a las diferentes necesidades de los sectores de la sociedad a nivel regional, nacional e internacional en los campos de acción de los programas de pregrado y postgrados. (Artículo 2 Acuerdo Consejo Académico 1.0.02.02.007 001 de 2007 Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte).</p> <p>Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del último registro de acta se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, la serie se conserva en el archivo histórico en su soporte original por ser fuente de información de carácter histórico e investigativo.</p>
126.02.11	Actas de Comité Editorial - Citación o convocatoria a reunión - Acta de reunión de	2	4	X				X		<p>Documento que evalúa y aprueba propuestas editoriales, enmarcadas en la orientación, búsqueda, obtención,</p>

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 7

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		126 Dirección Técnica de Investigación								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Registro de asistencia									evaluación y selección para su publicación y posterior difusión de obras académicas, científicas, culturales y literarias, previo análisis de las necesidades del ámbito científico, académico y cultural de la institución. (Artículo 13 Acuerdo de Consejo Académico 1,0.02.02.009 de 2017) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del último registro de acta se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, la serie se conserva en el archivo histórico en su soporte original por ser fuente de información de carácter histórico e investigativo.
126.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en


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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 7

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		126 Dirección Técnica de Investigación								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>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 como fuente primaria de la historia 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados 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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 7

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		126 Dirección Técnica de Investigación								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
126.25 126.25.02	INFORMES Informes Académicos - Informe académico	2	4				X		X	Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a partir del año de la vigencia fiscal para transferirse por cuatro (4) en el Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en el Acta del Consejo Directivo, en e

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 7

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		126 Dirección Técnica de Investigación										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)		
126.39 126.39.20	PROGRAMAS Programas de Semilleros de Investigación - Inscripción de Grupo - Inscripción de Semillero - Inscripción de Programa - Evaluación de proyectos de investigación - Aceptación de Inscripción - Acta de inicio de propiedad intelectual sobre Proyecto de Investigación - Presentación de avances proyectos - Programas de investigación - Informe final y cierre del proyecto programa - Acta de declaración de resultados propiedad intelectual.	2	8	X					X	Documento que permite el desarrollo de la investigación a partir del Reconocimiento y la actuación interdisciplinar inherente a las dinámicas de la institución en los distintos campos del conocimiento. Artículo 10 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017; Acuerdo Consejo Académico No. 1,0.02.02.007 de 2017 que estipula elabora y exige desarrollar el manual de Procedimientos para los Grupos, Proyectos y Semilleros de investigación de la Institución. (https://investigacion.endeporte.edu.co/informacion-general). Cumplido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir del acta de resultados, se transfiere		

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 7

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA		126 Dirección Técnica de Investigación										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										por ocho (8) años al Archivo Central se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información al ser producto del trabajo intelectual de la institución. (Ley 594 de 2000).		
126.40 126.40.07	PROYECTOS Proyectos Semilleros de Investigación - Convocatoria - Inscripción - Hoja de vida integrante grupo semillero - Solicitud de Inscripción - Evaluación de proyectos de investigación - Aceptación de Inscripción - Acta de inicio de propiedad intelectual sobre Proyecto de Investigación - Presentación de avances proyectos/programas de investigación - Seguimiento proyecto de investigación - Seguimiento a grupos de investigación - Seguimiento a semilleros de investigación	2	6	X					X	Expediente documental de trabajo investigativo, formulado por un grupo de investigación que comprende un conjunto de actividades organizadas coherentemente en una propuesta que involucra la utilización de recursos humanos, financieros, bibliográficos y de infraestructura para lograr los resultados completos para un tiempo determinado. (Artículo 10 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017; acuerdo Consejo académico No. 1,0.02.02.007 de 2017))		

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

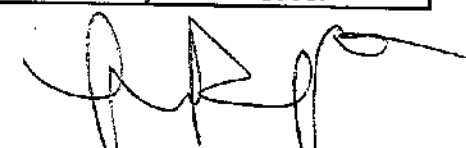
Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
120 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	126 Dirección Técnica de Investigación				


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 avances del proyecto - forme final y cierre del proyecto programa - Acta de declaración de resultados propiedad intelectual 									Una vez transcurrido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir del acta de resultados se transfiere por seis (6) años al Archivo Central se conservan en el archivo histórico respectivo en soporte original al ser producto del trabajo intelectual de la institución, y la recopilación de los ejercicios de investigación de docentes y estudiantes. Ley 594 de 2000.


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

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

130.07 130.07.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas - Circular dispositiva	2	18	X	X				X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
---------------------	--	---	----	---	---	--	--	--	---	--	---


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 16

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA								

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
130.07.02	Circulares Informativas - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental, por el personal responsable de la unidad


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 16


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
130.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones	2	8		X	X		X		de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019). 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 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.

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 16


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										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. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales		
130.25 130.25.03	INFORMES Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión - SIG. - Acta de reunión - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del sistema de Gestión de Calidad (Decreto 4485 de 2009; Art. 4 de la		
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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Informe de auditorías del Sistema Integrado de Gestión - SIG									<p>Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe de la auditoría de la vigencia fiscal y se digitaliza según procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF para consulta en la Página Web Institucional.</p> <p>se transfiere al archivo histórico respectivo en soporte original, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. (NTCG 1000:2009; Acuerdo 003 de 2015;</p>


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

 INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
130.32 130.32.03	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos - Manual de procesos y procedimientos. - Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	2	8	X					X	Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN) Documento en el cual se definen y unifican los macro-procesos, procesos y procedimientos que se realizan en la institución. (Artículo 4 de la Resolución Rectoral 1.0.18.0943.2017, Decreto 4485 de 2009; ley 1712 de 2014) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de la Calidad de la Gestión Pública. Se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional. cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención aplica a partir del vencimiento de la vigencia respectiva del manual. La


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										serie se conserva en soporte original y de forma permanente al ser considerado de carácter histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1537 de 2001)
130.32.04	Manuales del Sistema Integrado de Calidad - Manual de sistema de gestión de calidad.	2	8	X					X	Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución (NTCGP 1000:2009 Pág.12), 4 de la Resolución Rectoral 1.0.18.0943.2017; ley 1712 de 2014). Se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional. cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del vencimiento de la vigencia respectiva del manual. La


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										serie se conserva en soporte original y de forma permanente al ser considerada de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017).
130.32.05	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental - Manual de sistema de gestión ambiental	2	8	X					X	Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la institución (NTC- ISO 1400: 2004) Tiempo que se cuenta a partir de la actualización del manual. Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión. Se conserva en su soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta, luego se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, la serie se conserva de forma permanente trasladando al Archivo


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Histórico respectivo. (Acuerdo 003 de 2015)
130.34 130.34.08	PLANES Planes de Auditoría - Plan de auditoría. - Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. - Acta de auditoría - Informe final de auditoría.	2	8	X					X	Documento en el que se define los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías del Programa Anual de Auditorías, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno 2014 DE 2014 Pág. 84. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se conserva en su soporte original en formato PDF el tiempo cuenta a partir de la fecha del cierre del plan, luego se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central. La serie se conserva de forma permanente trasladándose al Archivo Histórico en soporte original como evidencia de la gestión administrativa


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
130.34.12	Planes de Gestión del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> - Plan de gestión del riesgo - Mapa de riesgos institucionales - Acta de reunión - Informe de seguimiento cuatrimestral - Política de administración del riesgo - Metodología del riesgo. 	2	8	X				X		de la entidad, (Acuerdo 003 del 2015; Ley 594 de 2000) Documento que agrupa la información que define las políticas, estrategias y la evaluación para gestionar los riesgos institucionales. (Decreto 1499 de 2017; Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se conserva en su soporte original en formato PDF por seguridad de información, el tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del cierre del plan, luego se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central. La serie se conserva de forma permanente trasladándose al Archivo Histórico respectivo por ser fuente de


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad. (NTCG 1000:2009; Acuerdo 003 del 2015; Ley 594 de 2000)
130.38 130.38.03	PROCESOS JURIDICOS Procesos Disciplinarios Funcionarios, Docentes y Contratistas <ul style="list-style-type: none"> - Queja, informe - Auto inhibitorio - Auto de apertura - Citación de notificación - Edicto - Prácticas de pruebas operadas - Recursos de apelación - Auto de investigación - Auto de prórroga - Auto de pliego de cargos - Auto de archivo - Defensor de oficio 	2	8		X	X		X		Documentos generados por los actos procesales coordinados para realizar una investigación disciplinaria en la institución (Artículo 33 Ley 1952 de 2019) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% que tengan relevancia para procesos investigativos, se conserva de manera permanente en soporte original. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, tiempo que se cuenta a partir de la


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					


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"> - Auto de pruebas - Recurso - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Recurso proceso disciplinario - Fallo de segunda instancia - Antecedentes disciplinarios - Resolución rectoral. 									finalización de la expedición de la Resolución Rectoral; Nota: la Selección se considera de carácter investigativo sobre las acciones realizadas por la entidad. (ley 594 del 2000)
130.39 130.39.02	PROGRAMA Programas Anuales de Auditorías Internas y de Calidad <ul style="list-style-type: none"> - Programa anual de auditoría - Plan de auditoría - Informe de auditoría - Registro de asistencia - Evaluación equipo auditor - Informe consolidado auditorías internas y de calidad 	2	8	X	X				X	Documento formulado para planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos institucionales (Guía de Auditoría para Entidades Pública. Pág. 24, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Numeral 8.2.2; Resolución Rectoral 1-18-0439-2010; ley 87 de 2017; Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Cumplido

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 16

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL			
										dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo cuenta a partir del cierre de la auditoría, se conserva en original de forma permanente al ser la evidencia de la gestión administrativa de las actividades misionales de la entidad, se conserva 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)		
130.39.13	Programas de Evaluación de Desempeño Laboral a Directivos y Docentes - Programa de evaluación - Comunicación de apertura de la evaluación - Registro de evaluación individual	2	8				X		X	Documento que refleja el nivel de logro y resultados de los directivos y docentes en el ejercicio de las responsabilidades en la institución. (Decreto 3782 de 2007) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el		


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Informe consolidado de resultados									tiempo que se cuenta a partir de la publicación del informe consolidado de resultados, se elimina dado que esta información no adquiere valores secundarios para la investigación, se elimina según el procedimiento IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)
130.39 130.39.22	PROGRAMAS Programa del Sistema Integrado de Gestión- SIG - Instructivos - Procedimientos - Guías - Formatos	2	8				X	X		Documentos que registran metodológicamente las actividades y competencias de las dependencias responsables (NTCGP 1000:2009 Núm. 4.2.3 y 4.2.4), Art. 4 de la Resolución Rectoral 1.0.18.0943.2017. Transcurrido un (1) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo que se cuenta a partir de la actualización del documento del


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 16

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Sistema Integrado de Gestión, y por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
130.44	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIONES O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad - Acta de reunión	2	8				X	X		Documentos en el que registra los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad (NTCGP 1000:2009 Núm. 4.2.3 y 4.2.4 y Resolución Rectoral 1.0.18.0943.2017.), Después de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo de Central tiempo contado a partir de ultimo

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

 INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 16


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA								

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 oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. - Listado maestro de documentos. 									registro del año fiscal, y considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina 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)


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 1 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

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

131.14 131.14.03	CONVENIOS Convenios de Divulgación y Promoción <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio. 	2	18		X	X		X		<p>Documento que registra acciones que promuevan la formación integral de la comunidad académica; en pro de colaboración y beneficios (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017)</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del acta de finalización del convenio, se transfiere por 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa del 2% de la producción anual mediante método</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: 01/06/2020
		Versión: 8
		Página 2 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>sistemático para conservar parte de la memoria institucional mediante procesos sociales y metodológicos en fortalecimiento de la gestión realizadas por la entidad. (artículo 55, Ley 80 de 1993) los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)</p>
131.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones	2	8		X	X		X		<p>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 Colombia de</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>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 procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplidos 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>

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

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"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
131.39 131.39.05	PROGRAMAS Programas de Apoyo a Estudiantes <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de vinculación al programa - Registro de evaluación al estudiante - Informe de inclusión al apoyo del estudiante 	2	3	X	X				X	Documentos con actividades técnicas y administrativas requeridas para prestar la cobertura del servicio académico y permanencia estudiantil. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017, Artículos 117-119 Ley 30 de 1992) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, el tiempo de retención aplica a partir de la fecha de la última vigencia fiscal, terminado el tiempo se traslada al Archivo Histórico respectivo para la


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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 6 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										conservación permanente en soporte original. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 594 del 2000)
131.39.08	Programas de cobertura del servicio educativo - Acto Administrativo. - Reporte de proyección de cupos. - Solicitud de asignación de cupos educativos. - Reportes de Matrículas. - Informes de Auditoría. - Reportes de información al Ministerio de Educación Nacional. - Guía gestión de análisis a la permanencia estudiantil - Informe de seguimiento a la permanencia estudiantil	2	18	X	X				X	Documentos que reflejan las actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo estatal (Artículos 117-119 Ley 30 de 1992; Artículo 13, 15, 16, Resolución 07797 de 2015. Artículo 76 Título 7 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Acuerdo Consejo Directivo 1,0.02.01.283 de 2020; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017).


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Programa de cobertura del servicio educativo									Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años al Archivo Central, el tiempo de retención aplica a partir de la fecha de la última vigencia fiscal, terminados los tiempos de retención se conserva en el Archivo Histórico respectivo para la conservación permanente por ser el reflejo de aspectos informativos y testimoniales de la prestación del servicio educativo. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 1437 de 2011)
131.39.11	Programas de Cultura. - Propuesta de programas y eventos culturales - Informe de actividades culturales - Programa de cultura	2	3			X			X	Documentos que registran la participación de la comunidad universitaria en las actividades de música, danza, artes plásticas, teatro,


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>cine, fotografía y entre otras que permitan expresar las habilidades de la comunidad educativa (Artículos 117-119 Ley 30 de 1992; Artículo 13, 15, 16. Resolución 07797 de 2015. Artículo 76 Título 7 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Acuerdo Consejo Directivo 1,0.02.01.283 de 2020; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se digitaliza en formato PDF por seguridad de información, luego se transfiere por tres (3) años al Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% el tiempo se cuenta a partir del informe de actividades para la</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										conservación de manera permanente en el archivo histórico respectivo en soporte original. Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)
131.39.12	Programas de Deporte y Recreación - Propuesta de participación deportiva - Informe de actividades a eventos de deporte y recreación - Programa de deporte y recreación	2	3			X			X	Documentos que registran el interés y requerimientos recreativos, formativos y competitivos enfocados al deporte con la participación de la comunidad universitaria. (Artículo 117-119 de la Ley 30 de 1992 Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión en formato PDF para su seguridad de información, luego se transfiere por tres (3) años en el Archivo Central se selecciona de


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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 10 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>forma cualitativa el 2% tiempo contado a partir del informe de actividades, para conservación en el Archivo Histórico respectivo y en soporte original.</p> <p>Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)</p>
131.39.17	Programas de Promoción de Desarrollo Humano - Propuesta de actividades al fortalecimiento de desarrollo humano - Informe de la Inducción a la actividad - Informe de la Capacitación - Programa de promoción de desarrollo humano	2	3			X			X	<p>Documento que establece actividades en aporte al mejoramiento del clima organizacional, promoviendo el reconocimiento y aplicación de los valores institucionales. (Artículos 117-119 Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión en formato PDF para su información, luego se</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										transfiere por tres (3) años en el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% tiempo contado a partir del informe de la capacitación, se conserva en soporte original en el Archivo Histórico respectivo. Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)
131.39.19	Programas de Salud - Registro de campañas de salud - Informe de actividades al programa de prevención - Informe de actividades curativos y asistenciales - Informe de rehabilitación - Programa de salud	2	3			X			X	Documentos que establecen actividades al bienestar mental y físico a partir de problemáticas determinadas en atención a la medicina integral. (Artículo 117-119 de la Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	131 Unidad de Bienestar Universitario				


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

										Archivo de Gestión en formato PDF para su información, luego por tres (3) años en el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% el tiempo cuenta a partir del informe final, para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico respectivo. Nota: la Selección comprende el desarrollo integral de la entidad (Acuerdo 003 de 2015)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 23


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

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

132.02 132.02.01	ACTAS Actas Comisión de Personal - Convocatoria a Comité - Actas de Comisión de Personal - Registro de Asistencia	2	3	X	X			X		Documento que registra temas tratados y acordados en una reunión del área productora, Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017, Ley 909 de 2004 Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo cuenta a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente por sus valores secundarios como evidencia de la gestión administrativa e investigativa de la entidad se conserva en el archivo histórico respectivo. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 594 del 2000)
-----------------------------------	---	---	---	---	---	--	--	---	--	---

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
132.02.03	Actas de Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> - Citación o convocatoria - Actas de comité de convivencia laboral - Registro de asistencia 	2	3	X	X			X		Documento que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere por (3) años en el Archivo Central, tiempo que cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se traslada en soporte original de forma permanente al Archivo Histórico por ser fuente de información del desarrollo administrativo de la entidad, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 y la Ley 1437 de 2011)

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
132.02.14	Actas de Comité Operativo de Emergencias <ul style="list-style-type: none"> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de reunión - Registro de asistencia 	2	3	X	X			X		Documento que recopila los temas tratados y acordados en la reunión y proyecta los mecanismos para la integración y funcionamiento de la brigada de atención de emergencias a la comunidad en la institución, Resolución Rectoral No. 1-18-0782-2016 del 14 de 2016, Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere por (3) años al Archivo Central el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del acta del año fiscal y se traslada en soporte original al Archivo Histórico respectivo por ser fuente de información primaria sobre el desarrollo administrativo de la entidad Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 594 de 2000)


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
132.02.15	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria a elección comité - Listas elegibles - Acto administrativo de representantes por parte de la dirección - Acto administrativo de conformación del comité. - Citación a comité - Acta de Comité Paritario de Salud - Registro de asistencia 	2	18	X	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere por 18 años en el Archivo Central el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del acta del año fiscal y se traslada en soporte original al Archivo Histórico de forma permanente, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta por ser fuente de información del desarrollo de prevención y seguridad de la entidad. (Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y la Ley 1437 de 2011)
132.10 132.10.02	CONCEPTOS Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> - Registro de concepto técnico 	2	3		X	X		X		Proceso mediante el cual se determina la toma de una decisiones. (Artículo 28 del Decreto 1755 de 2015 y Resolución Rectoral No.


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										1,0.18.0943.2017). Después de dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo se selecciona una muestra cualitativa del 2% anual para conservación permanente 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 (Acuerdo 004 de 2019.)
132.13 132.13.09	CONTRATOS Contratos de Servicios Académico <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de servicios académicos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Hoja de Vida - Contrato de servicio académico 	2	18			X		X		Subserie documental en la que conserva de manera cronológica los documentos generados en el transcurso de la contratación con el docente con el objeto de realizar funciones académicas (Ley 30 de 1992; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017; Ley 30 de 1992) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años Archivo Central se selecciona


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										una muestra representativa del 2% por año que evidencia la ejecución administrativa según lo estipulado en el artículo 55 de la ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a regir a partir del cierre del contrato. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Ley 594 del 2000)
132.15 132.15.01	CONVOCATORIAS Convocatoria de Carrera Administrativa - Consulta de empleos Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC - Resolución de Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC financiación de concurso - Resolución de las reglas - Solicitud para la vacante - Publicaciones en medios de comunicación - Resolución listado de elegibles	2	8		X	X			X	Sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficacia de la administración y ofrecer a todos los Colombianos igualdad de oportunidades para acceder al empleo pública (Ley 909 de 2004, Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, en formato PDF para su consulta, se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central,, el templo cuenta a partir del último año de la vigencia fiscal. Se selecciona de forma cualitativa el 2% para


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Información de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC									conservación 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(Acuerdo 003 de 2015)
132.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>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
132.24	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida (Formato Único de Hoja de Vida) - Declaración de Bienes y Rentas SIGEP - Fotocopia cédula de ciudadanía - Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) - Certificado de antecedentes disciplinarios 	2	78		X	X		X		<p>Documento de acceso reservado organizada cronológicamente, la serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalado por el comité de Gestión y Patrimonio Documental.</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

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"> - Copia certificado de antecedentes penales pasado judicial - Certificado de antecedentes fiscales - Registro único tributario RUT - Copia soportes documentales de estudios (educación formal y no formal) Fotocopia tarjeta profesional - Certificado de exámenes ocupacionales de ingreso. - Resolución de nombramiento - Comprobantes de pago – estampillas (hospitales 1%, pro desarrollo 1%, pro cultura 1.55) - Acta de posesión - Oficio notificación de nombramiento - Comunicación aceptación de nombramiento. - Afiliación régimen de salud, pensión, cesantías, ARL y caja de compensación familiar - Acuerdo de gestión (si aplica) - Evaluación del desempeño 									<p>Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 78 años al Archivo Central, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta.</p> <p>Nota: la Selección por ser fuente de información histórica institucional se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los de máximo órgano institucional - Funcionarios en diferente niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. - Funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										la junta directiva del sindicato de la entidad. (Ley 594 de 2000)
132.25 132.25.01	INFORMES Informes a Entes de Control - Solicitud de información - Informe	2	8	X	X			X		Documento que registra información en ejercicio de las funciones requeridas por entidades del Estado (Artículo 119 y 278 Constitución Política de Colombia de 1991; Ley 734 de 2002; Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Considerándose que es información de carácter histórico como evidencia de la Gestión Administrativa de la entidad, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años, el tiempo de retención aplica a partir de la última fecha de vigencia fiscal 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 el actuar de la

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										institución (Ley 594 de 2000; Artículo 119 Constitución Política de Colombia)
132.25 132.25.15	INFORMES Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño - Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño	2	8			X			X	Documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. (Artículo 2.2.8.1.12 Decreto 1083 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión,, se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, contados a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria se selecciona de forma cuantitativa el 2% para la conservación de manera permanente

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										en soporte original en el archivo histórico respectivo. Nota: la Selección comprende valores secundarios de carácter patrimonial e histórico de la entidad. (Acuerdo 003 de 2015)
132.25.18	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral - Comunicación interna – quejas. - Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	2	3	X	X			X		Documento presentado a la Alta Dirección de la institución para informar sobre la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 y Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, los tiempos de retención aplican a partir de la fecha del último años fiscal, cumplido los tiempos se transfiere para conservación en soporte original al Archivo Histórico respectivo como evidencia de la gestión administrativa e


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										investigativa. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta. (Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 de 2015)
132.32 132.32.06	MANUALES Manuales específicos de funciones, requisitos y competencia laborales - Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales - Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales	2	3	X	X			X		Documentos que establecen las funciones y competencias laborales de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás aptitudes exigidas para el desempeño". (Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11 y Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017 del 2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere por (3) años al Archivo Central, el tiempo de retención aplica a partir de la última fecha del año fiscal y se conserva soporte original en el archivo histórico respectivo, como fuente de información histórica, Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

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 consulta sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011).
132.33	NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Registro de Novedades de Nómina - Nomina - Memorando - Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscal y cesantías. 	2	78		X	X		X		Documentos que registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Decreto ley 2663 de 1950) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 78 años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta e investigaciones. Nota: la Selección será por tipo de consulta investigativa contractual.
132.34 132.34.04	PLANES <ul style="list-style-type: none"> - Planes Anuales de empleos vacantes - Plan anual de vacantes 	2	3				X	X		Instructivo que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes									propósito de que las entidades públicas planifiquen la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Plan Anual de Vacantes Orden Nacional y Territorial , Bogotá 2016 Pág. 4, Ley 909 (23, septiembre, 2004) Artículo 15. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central. Lo anterior, se considera un documento que ha perdido el valor primario se elimina, el tiempo de retención aplica a partir del año fiscal, en la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.43,.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
132.34.17	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias - Plan de emergencia y contingencia - Mapa de riesgos	2	18	X	X			X		Documento que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Acta de reuniones de divulgación del plan de emergencia									<p>desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Artículo 2.2.4.6.13. Del Decreto 1072. Decreto 1072 Bogotá: 2015. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años al Archivo Central, el documento goza de valores administrativos y jurídicos, con prescripción a los 20 años según el Artículo 2.2.4.6.13 del decreto 1072. Por sus valores secundarios se van para conservación total al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta por presentar propuesta frente a emergencias, son una fuente primaria para investigaciones. cumplido los tiempos de retención que deben iniciar en contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 17 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										licitatorio, se debe transferir al archivo histórico respectivo. (Ley 594 del 2000)
132.34.19	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo - Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 	2	18	X	X			X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años al Archivo Central, los tiempos de retención finalizan de acuerdo al año fiscal y se conserva en original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
132.34.21	Planes Estratégico de Talento Humano PETH	2	8		X	X			X	Documento que registra estrategias a desarrollar garantizando las mejores

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 18 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

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"> - Plan estratégico de talento humano - Informe de actividades del plan estratégico de talento humano 									prácticas de gestión y desarrollo de la unidad de Desarrollo Humano. (Decreto 612 de 2018) Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, en formato PDF, para consulta e información, se transfiere por ocho (8) años el Archivo Central se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original al ser trasladado al Archivo Histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, como evidencia de la gestión administrativa. Nota: la Selección será porque comprende la gestión administrativa. (Acuerdo 003 de 2015).
132.34.24	Planes Institucionales de Bienestar Social Estímulos e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de incentivos institucional - Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos - Acta de reunión 	2	3		X	X		X		Documento en el que se señala los incentivos que se ofrecerán al mejor empleado de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. (Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 19 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje									2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, la fecha se cuenta a partir del año fiscal, se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente 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 1437 de 2011).
132.34.25	Planes Institucionales de Capacitación -PIC - Diagnóstico de las necesidades del aprendizaje - Plan institucional de capacitación - Acto administrativo de adopción - Acta del plan institucional de capacitación.	2	3	X	X			X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 20 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere por tres (3) años en el Archivo Central, se conserva en original al ser trasladado al Archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad, los tiempos de retención cuentan a partir del año fiscal, (Ley 1437 de 2011)
132.39 132.39.06	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social - Diagnóstico de necesidades - Programa de bienestar social - Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	2	3	X	X			X		Documento en el que se plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y compromiso de los empleados de la entidad, (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 21 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Título 10. Artículo 2.210.1. Decreto 1080 de 2015 Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere por tres 3) años al Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal. Se conserva en forma permanente y en soporte original al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta como fuente de información de la actividad administrativa sobre el desarrollo administrativo de la entidad. (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.)
132.39.07	Programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST - Propuesta de la capacitación - Inducción de la capacitación - Registro de asistencia - Informe del desarrollo de la capacitación	2	8			X			X	Documento que planifican y promueven mecanismo de prevención que involucren a toda la comunidad institucional. (Decreto 1072 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere en formato PDF para su consulta e información, 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 22 de 23

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	132 Unidad de Desarrollo Humano				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original en el Archivo Histórico respectivo a partir del cierre del expediente. Nota: la Selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Acuerdo 003 de 2015).
132.39.21	Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Acto administrativo - Identificación de gestión de los riesgos - Identificación de gestión de riesgos - Prevención y promoción de riesgos laborales - Manual de Bioseguridad	2	8	X	X			X		Documento que contienen el conjunto de acciones prevén afecten la vida y la integridad física en el lugar de trabajo. (Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central, se conserva en original al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 23 de 23


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		132 Unidad de Desarrollo Humano								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										contados a partir del momento en que cese la relación laboral (Ley 1437 de 2011)

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

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

133.09 133.09.01	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén <ul style="list-style-type: none"> - Concepto técnico de los bienes - Relación de bienes a dar baja - Autorización de baja de bienes - Acta de Comité - Resolución para dar de baja los bienes - Comprobantes de bajas de bienes de almacén 	2	8					X	X		<p>Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central su tiempo de retención aplica a partir del año de la vigencia fiscal (Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										tiempo se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional /G. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
133.09 133.09.02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén - Solicitud de egreso de bien de almacén - Registro de salida - Comprobante de egreso de almacén	2	8				X	X		Documento que acredita la salida material o un elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. (Resolución Rectoral


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EI	
										No.1,0.18.0943.2017 y artículo 4 de la Ley 791 de 2002) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se traslada por ocho (8) años, en el Archivo Central, se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
133.09.03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén - Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	2	8				X		X	Documento que acredita la salida material o un elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

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 de solicitud del concepto - Concepto del bien - Informe de inconsistencias encontradas - Recibo a satisfacción - Acta de recibo - Comprobante de ingreso de bienes a almacén. 									<p>almacén y efectuar los asientos de contabilidad. (artículo 4 de la Ley 791 de 2002) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Ley 962 del 2005; Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) (Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015)</p>
133.10 133.10.02	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Registro de concepto técnico	2	3		X	X		X		<p>Proceso mediante el cual se determina la toma de una decisiones. (Artículo 28 del Decreto 1755 de 2015 y Resolución Rectoral No. 1.0.18.0943.2017). Después de dos</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										(2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo se selecciona una muestra cualitativa del 2% anual para conservación permanente 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 (Acuerdo 004 de 2019.)
133.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>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 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</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	El	
										notificación de la respuesta al ciudadano. 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
133.28 133.28.01	INVENTARIOS Inventarios de Activos Fijos <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de bienes propiedad planta y equipo - Registro de Edificaciones 	2	18	X	X			X		Documento que registra el bien tangible o intangible de la entidad (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en original al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo de forma permanente por ser fuente de información histórica, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
133.28.03	Inventarios de Bienes Inmuebles - Certificado de Representación Legal - Fotocopia Escritura Pública - Certificado Catastral - Plano Inmueble - Inventario Inmueble - Legalizaciones - Exenciones - Protocolizaciones - Avalúo Técnico	2	18	X	X			X		formato PDF para consulta, sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011) Documento que contiene información relevante respecto de la estructura y edificio o propiedad de la institución. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en su soporte original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
133.28.04	Inventarios de Bienes Muebles	2	18	X	X			X		Documento que contiene información relevante respecto de la estructura y


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

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"> - Orden de traslado definitivo de bienes Muebles - Acta para baja de bienes muebles - Acta de remate de bienes muebles - Avalúo Técnico - Inventario de bienes muebles 									recursos físicos de la institución.(Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
133.28.06	Inventarios de Elementos de Consumo <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de elementos de consumo 	2	3				X		X	Documentos que registran elementos que se consumen con el primer uso o se extinguen, desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante de otro. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										se transfiere en formato PDF para consulta e información al Archivo Central por tres (3) años. Considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019), (Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)
133.34 133.34.03	PLANES Planes Anual de Adquisiciones - Plan Anual de Adquisiciones	4	16		X	X			X	Documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la institución en un plazo determinado. (Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015) Transcurrido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere 16 años el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa extrínseca


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 12

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

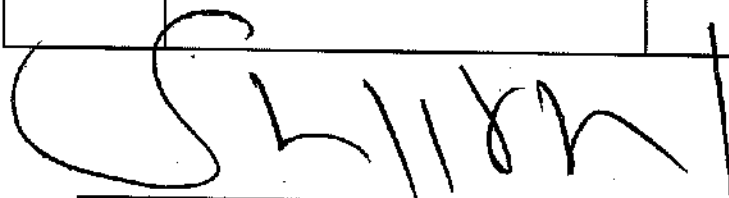
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EI	
										cronológica del 2%, selecciona un plan por cada cuatro (4) de producción documental con la finalidad de dejar los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes en el Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Ley 1437 de 2011)
133.41	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR - Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal CDP. - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación.	2	8				X	X		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. (Artículo 12 Decreto 2768 del 2012, y el Art. 28 Ley 962 de 2005.) Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por ocho (8)


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 12


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	133 Unidad de Bienes y Servicios				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EI	
	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto. - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. - Acta de arqueo de caja menor. 									años en el Archivo Central, por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina contado a partir del último asiento y utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 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


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	134 Unidad de Sistemas				

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


134.10 134.10.02	CONCEPTOS Conceptos Técnicos - Registro de concepto técnico	2	3		X	X		X		Proceso mediante el cual se determina la toma de una decisiones. (Artículo 28 del Decreto 1755 de 2015 y Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Después de dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal y se transfiere al Archivo Central por tres (3) años, cumplido el tiempo se selecciona una muestra cualitativa del 2% anual para conservación permanente 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 (Acuerdo 004 de 2019.)
134.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos 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

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 7

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		134 Unidad de Sistemas								
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 y felicitaciones									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 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. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 7

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		134 Unidad de Sistemas								
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">- Interés colectivo- Quejas, reclamos o consultas- Derechos mínimos vitales- Derechos fundamentales
134.32 134.32.01	MANUALES Manuales de gobierno en línea <ul style="list-style-type: none">- Manual de gobierno en línea- Actas de reunión- Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea	2	8	X					X	Documento en el que se define las acciones que realiza la entidad en la implementación de las Estrategia de Gobierno en línea. Artículo 2.2.9.1.2.2. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 1078 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá: 2015. Cumplido dos (2) años en el Archivo Gestión se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central. Se conserva de forma permanente y en formato original en el Archivo Histórico respectivo como evidencia de la gestión

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: 01/06/2020

Versión: 6

Página 4 de 7


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		134 Unidad de Sistemas								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										administrativa. (Ley 594 del 2000; Acuerdo 003 del 2015)
134.34 134.34.06	PLANES Planes Anuales de Mantenimiento de Equipos y redes - Registro de identificación de red - Registro entrega del servicio - Registro de seguimiento al servicios de red	2	4		X	X			X	Documento que evidencia el desarrollo de la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y redes, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas en la institución. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por cuatro (4) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en el archivo histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta en su soporte original como evidencia de la gestión administrativa. Nota: la Selección será porque comprende la planeación sistemática. (Acuerdo 003 de 2015)
134.34.19	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	2	8	X					X	Documento que contiene lineamientos técnicos para el uso controlado de

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 7


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		134 Unidad de Sistemas								
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">- Diagnóstico de seguridad de la información- Registro e identificación de red- Matriz del sistema de información- Registro revisión de servicios Web- Notificación del servicio- Plan de seguridad de la información									activos de información, que permite minimizar el riesgo de pérdida de datos, acceso no autorizado, duplicación y divulgación no controlada. (ISO 27001) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se conserva en original de forma permanente por que posee valores administrativos y jurídicos en evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información de la entidad (Ley 1437 de 2011)
134.34.22	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones PETIC <ul style="list-style-type: none">- Plan estratégico de tecnologías de la información y la comunicaciones	2	4			X			X	Documento que permite evaluar de forma efectiva los usos actuales de las TIC dentro de los diferentes procesos de la entidad.(Decreto 2573 de 2014) Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en soporte original.

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 7

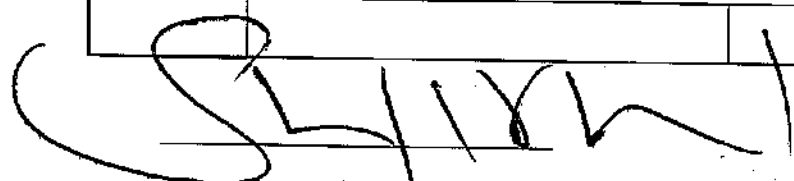
Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		134 Unidad de Sistemas								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Nota: la Selección será porque comprende la apropiación de las tecnologías y condiciones existentes en la entidad. (Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)
134.40 134.40.05	PROYECTOS Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación - Proyecto de tecnología de la información y la comunicación	2	3				x		X	Documento que formula la propuesta de la ejecutar en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que den alcance a los objetivos misionales de la institución y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo; Resolución Rectoral No.1.0.18.0943.2017 del 2017, cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión a partir del proyecto, se transfiere por tres (3) años en el Archivo Central se elimina por pérdida de valores primarios mediante la utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental; (Acuerdo 046

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 7


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		134 Unidad de Sistemas						

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										de 2000; Artículo 22 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


INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 5

130 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	135 Unidad de Servicios Generales			
---	--	--	--	--

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
135.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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 una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 5

130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		135 Unidad de Servicios Generales									
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL		
										partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales	
135.20	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS - Ficha técnica - Hoja de Vida de Equipos - Fecha de Recepción del Equipo - Instructivo del Equipo - Duración de Garantías - Precauciones en su utilización - Certificado de calibración - Cronograma de Mantenimientos - Registro Personal Responsable del mantenimiento y operación del equipo	2	8		X	X		X		Documentos que evidencien las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y equipos de la entidad. (Artículo 28 Ley 962 de 2005) Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central tiempo contado a partir del último registro del año fiscal, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca del 2%, se selecciona de los historiales de maquinaria o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico científico y tecnológico de la institución, se	

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 5

130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		135 Unidad de Servicios Generales										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
										Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta.(Acuerdo 004 de 2019, Ley 594 de 2000).		
135.34 135.34.13	PLANES Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo - Informe del diagnóstico de la maquinaria y equipo - Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo	2	8	X	X				X	La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas preventivas y periódicas. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central; el tiempo cuenta a partir de la última fecha del año fiscal se conserva en original de forma permanente en el archivo histórico, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad.		

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


Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 5

130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		135 Unidad de Servicios Generales										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
135.34.20	Planes del Sistema de Gestión Ambiental - Plan del Sistema de Gestión Ambiental	2	8	X	X				X	(Artículo 8° de la Ley 962 de 2005) Documento que define los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. (NTC-ISO 14001 del 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la última fecha de año fiscal, se conserva en original de forma permanente por ser fuente de información histórica, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011).		
135.39 135.39.16	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento Preventivo de infraestructura física y equipos - Cronograma de actividades - Programa de mantenimiento - Diagnóstico de bienes e instalaciones	2	18	X	X				X	Documento de carácter administrativos ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos de la entidad (Artículo 28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años		

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

Una Institución Universitaria enfocada en el ser humano como eje central de calidad

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 5

130 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	135 Unidad de Servicios Generales			
---	--	--	--	--

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 programación de mantenimiento eléctrico, hidráulico e infraestructura - Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes - Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes. 									<p>en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, tiempo contado a partir de la última fecha del año fiscal, se conserva en original, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta de forma permanente por ser fuente de información de temas científicos e históricos que permiten conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la institución los equipos (Ley 1437 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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA					


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
140.07 140.07.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose. información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 11

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
140.07.02	Circulares Informativas - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental, por el personal responsable de la unidad		


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
140.16 140.16.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones Anuales de Ingresos y Patrimonio - Declaración anual de ingreso y patrimonio	2	8				X	X		de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019). Documento que recopila los ingresos obtenidos de los contribuyentes no obligados a presentar y pagar impuesto de renta. (Art. 1.6.1.13.2.9 del decreto 1625 de 2016; Artículos 23, 23-1 y 23-2 del Estatuto Tributario). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la declaración anual de ingresos y patrimonio se transfiere al Archivo Central. ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina utilizando


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										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)
140.16.02	Declaraciones de Retención en la Fuente - Declaración de retención en la fuente	2	8				X	X		Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuesto para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. (Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de declaración de retención en la fuente se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, considerándose


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 11

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA								


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										información no relevante para la historia institucional, se elimina 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)

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 11

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
140.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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 una		


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA					

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										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. 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
140.18 140.18.01	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito Especial <ul style="list-style-type: none"> - Balance inicial - Estados financieros de períodos intermedios - Estados de costos - Estados de inventarios 	2	8	X					X	Documento que expresa satisfacer las necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. (Artículo 24 Decreto 2649 de 1993; Art.4 Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017.) Considerándose que es información de carácter histórico se conserva en


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA					

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"> - Estados financieros extraordinarios - Estados de liquidación 									formato PDF, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de los estados de liquidación se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, ya que el documento posee valores de carácter funcional, sumarial de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Artículo 28 de Ley 962 de 2005).
140.18.02	Estados Financieros de Propósito General <ul style="list-style-type: none"> - Balance general - Estado de resultados - Estado de cambios en el patrimonio 	2	8	X	X			X		Documento que preparan el cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público (Artículo 21 Decreto 2649 de 1993; Art.4 Resolución Rectoral

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA					

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"> - Estado de cambio en la situación financiera - Estado de flujos de efectivo - Estado financiero consolidados 									No.1,0.18.0943.2017 del 2017; Ley 1712 del 2014) Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta de la gestión administrativa. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, se transfiere al Archivo Histórico siendo fuente primaria de carácter funcional, sumarial de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural (Artículo 28 de Ley 962

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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 01/06/2020

Versión: 6

Página 10 de 11

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA												
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
										de 2005; Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación)		
140.25 140.25.14	INFORMES Informes Financiero - Informe del estado contable	2	3					X		X	Documento que registra el cierre de un periodo para ser conocido en la entidad con el ánimo principal de satisfacer el interés común de público en evaluar la capacidad económica (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017) Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, cumplido los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en las Actas de Consejo Directivo de la unidad de Secretaria General. En la	

Convenciones:

CT: Conservación Total

M: Microfilmación


D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

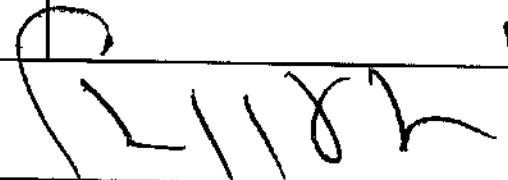
P: papel

EL: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 11


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA								

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental de la entidad. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).


 Firma Secretario General


 Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería				

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


141.05	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA - Boletín diario de caja - Órdenes de pago no Presupuestales(Ingresos) - Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos) - Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos beneficiario Final) - Relación pagos electrónicos - Relación notas Créditos - Relación Ordenes de Transferencias - Relación Cheques Anulados	2	8					X	X	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la Tesorería en un día determinado. Trámites de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería. (Art. 28 Ley 962 de 2005; Resolución Contaduría General de la Nación No. 669 de 2008) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años el tiempo aplica a partir del último año de la vigencia fiscal y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia
--------	---	---	---	--	--	--	--	---	---	--

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 10


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA		141 Dirección Técnica de Tesorería								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										institucional, utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
141.06 141.06.03	CERTIFICADOS Certificados de Movimiento Financiero - Registro de control de entrega certificados movimiento financiero	2	3				X	X		Documento que demuestra las transacciones financieras realizadas por la entidad (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión a partir del último registro de control de entrega de certificados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, se considera información no relevante para la historia, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 10

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		141 Dirección Técnica de Tesorería								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
141.06.06	Certificados de Saldo en Cuenta - Registro de control de entrega certificados saldo en cuenta	2	3				X	X		Documento que señala la diferencia entre el deber y el haber informado el monto de la cuenta de capitalización individual de una persona en la entidad. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de control de entrega de certificados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, se considera información no relevante para la historia, aplicando la técnica de


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
141.08 141.08.01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Egreso - Comprobante contable de egreso. - Soporte contables	2	8				X	X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente en la entidad (Artículo 28 Ley 962 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) año, contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 10

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		141 Dirección Técnica de Tesorería								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
141.08.02	Comprobantes Contables de Ingreso - Comprobante contable de ingreso - Soporte contables	2	8				X	X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el con el recaudo de efectivo o documento que lo represente (Artículo 28 Ley 962 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) año, contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
141.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>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 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados 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.


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería				


Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Derechos mínimos vitales Derechos fundamentales
141.25 141.25.06	INFORMES Informes de Cuentas por pagar - Libro de cuentas por pagar	2	8				X		X	Documento que registra compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, (Artículo 28, Ley 962 de 2005) el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, cumplido los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores primarios y el documento

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 10

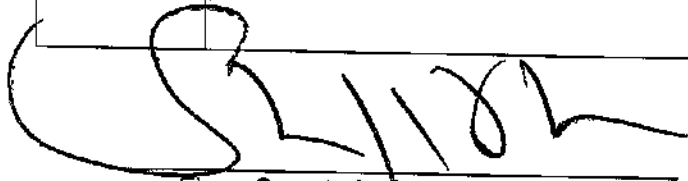
Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		141 Dirección Técnica de Tesorería								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										con valor probatorio reposa en los libros de cuentas por pagar. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental de la entidad.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
141.25.14	Informes Financieros - Informe del estado contable	2	3				X		X	Documento que registra el cierre de un periodo para ser conocido en la entidad con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad económica (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017) Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, cumplido los tiempos de retención se elimina por

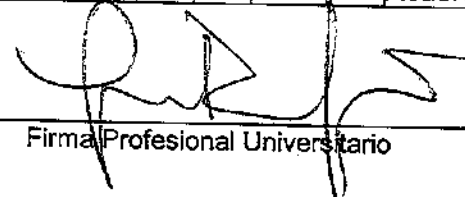
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 10


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA	141 Dirección Técnica de Tesorería				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en las Actas de Consejo Directivo. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental de la entidad.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).</p>


 Firma Secretario General


 Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	142 Unidad de Presupuesto				

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


142.04	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	2	8	X	X			X		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales. (Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011; Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225; Art.28 Ley 962 de 2005; Ley 1712 de 2014) Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta.
	<ul style="list-style-type: none"> - Justificación del anteproyecto - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Anteproyecto de presupuesto de ingresos - Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. - Registro de Clasificación económica de los gastos. - Registro de proyección de planta de personal del año próximo - Comunicado de presentación de anteproyecto - Anteproyecto aprobado 									

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 10


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la aprobación anteproyecto se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se traslada al Archivo Histórico correspondiente en soporte original como fuente de información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales (Acuerdo 003 de 2015; Ley 1437 de 2011; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).
142.06 142.06.01	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal. -Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	8				X	X		Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal (Artículo 28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 10


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										del último registro de certificado de la vigencia fiscal vigente se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en la serie de Contratos de la oficina Asesora Jurídica. Se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el /G. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
142.06.04	Certificados de Registros Presupuestales -Registro de control de entrega Certificado de Registro Presupuestal - Certificado de registro presupuestal	2	3				X	X		Documento que garantiza el compromiso de la imputación presupuestal mediante el cual se afecta de forma definitiva la apropiación (Resolución 036 de 1998; Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de certificado de la vigencia fiscal vigentese transfiere al Archivo Central por tres (3) años

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 10


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en los Contratos de la entidad. Se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
142.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 10


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										consulta 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. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
142.25	INFORMES									
142.25.07	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	X					X	Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 10


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
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">- Reporte Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF- Informe de ejecución presupuestal- Registro de publicación en web									obligaciones, del presupuesto de la entidad. (Artículo 28 Ley 962 de 2005) Considerándose que es información de carácter histórico se conserva en un repositorio electrónico <u>Procomputo</u> que se genera evidencia de la ejecución del presupuesto y gasto. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se migra al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo en formato PDF para consulta de investigaciones económicas. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 006 de 2014).
142.31 142.31.01	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de Gasto <ul style="list-style-type: none">- Libro de gasto	2	8					X	X	Libro que registra las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue (COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016; Art.28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 10

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.
142.31.02	Libro de Ingreso - Libro de registro de ingresos	2	8				X	X		Libro que registra el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley (COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016; Art.28 Ley

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 10

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.
142.31.03	Libros de legalización del gasto - Libros de legalización del gasto	2	8				X	X		Registro de operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la aprobación cuando de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, fiducias, convenios, anticipo, etc. (COLOMBIA, Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016; Art.28 Ley 962 de 2005)

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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG. 112.42.04.03

Fecha: 01/06/2020

Versión: 6

Página 9 de 10

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.
142.39 142.39.03	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC - Programa Anual Mensualizados de Caja-PAC - Solicitud del PAC - Registro de modificaciones de PAC - Registro y Control del PAC	2	8				X		X	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto de la entidad financiada con los recursos públicos (Art.28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro y control del PAC se

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

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG. 112.42.04.03

Fecha: 01/06/2020

Versión: 6


Página 10 de 10

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.		Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		142 Unidad de Presupuesto								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										transfiere al Archivo Central ocho (8) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, el documento queda consolidada en los estados financieros considerándose que este documento representa los movimientos mes a mes de los gastos de la institución. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental de la entidad. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	143 Unidad de Contabilidad				

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


143.06 143.06.02	CERTIFICADOS Certificados de Ingresos y Retenciones - Registro de control de entrega Certificado de ingreso y retenciones	2	3					X	X	Documento que dispone información sobre los pagos que se han realizado a cambio de los servicios prestados (Art. 378. Del Estatuto Tributario, Art. 2. Decreto 2345 de 2019; Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por tres (3) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. Se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el /G. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
143.06.05	Certificados de Retenciones, Renta, IVA Retenido e Industria y Comercio	2	3					X	X	Documento que dispone información sobre el comprador al momento de causar o pagar el servicio y la entidad retiene un porcentaje del IVA que se

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 9


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		143 Unidad de Contabilidad								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Registro de control de entrega Certificado de Retenciones, Renta, IVA Retenido e Industria y Comercio									ha de aplicar (Decreto 2649 de 1993; Ley 962 del 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por tres (3) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. Se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
143.11	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extracto Bancario - Conciliación Bancaria - Comunicados Bancarios	2	8				X		X	Registro de datos de una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorro, comparando con los libros de contabilidad de la entidad (Ley 962 de 2005 Art.28) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere a Archivo Central Ocho (8) años.

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 9


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		143 Unidad de Contabilidad								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental de la entidad.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
143.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 9


Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		143 Unidad de Contabilidad								
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										permite develar las transformaciones 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. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
143.29	LIBROS CONTABLES AUXILIARES - Libro de registros contable auxiliares	2	8				X		X	Registro contable para el control detallado de las transacciones

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 9


Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		143 Unidad de Contabilidad										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
										operaciones de la entidad contable pública (Régimen de Contaduría Pública 2014, Pág. 49) Considerando información de los comprobantes de contabilidad y documentos de investigación económica. Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se migra al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG 112.19.02.06 Eliminación Documental.(Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 006 de 2014).		
143.30 143.30.01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Balance - Acta de apertura de libro - Libro balance	2	8	X	X				X	Registro de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por la entidad. (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art.28 Ley 962 de 2005) Considerándose que es información de carácter histórico.		

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 9

Unidad Administrativa		Oficina Productora				Acta de Comité No.				Día	Me s	Año
140 VICERRECTORIA FINANCIERA		143 Unidad de Contabilidad										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL			
										cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, 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 procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado, aportando como fuente primaria el actuar financiera de la institución (Ley 594 de 2000).		
143.30.02	Libro Diario - Acta de apertura de libro - Libro diario - Comprobante de contabilidad	2	8					X	X	Documento que registra los movimientos débito y crédito de las cuentas de la entidad (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art		


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: 01/05/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 9

Unidad Administrativa		Oficina Productora		Acta de Comité No.		Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA		143 Unidad de Contabilidad						

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										28 Ley 962 de 2005) se generan por el sistema financiero <u>Procomputo</u> . Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, considerando que este documento precisa las operaciones diarias efectuadas y pierde su vigencia administrativa, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
143.30.03	Libro Mayor - Acta de apertura de libro - Libro mayor	2	8	X	X			X		Documento que registra los saldos de las cuentas del mes anterior, mostrando los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art. 28 Ley 962 de 2005)


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	143 Unidad de Contabilidad				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Considerándose que es información de carácter histórico con valores funcionales, sumarial y de importancia colectiva, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años 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 el actuar financiera de la institución (Acuerdo 594 de 2000).
143.34 143.34.23	PLANES Planes Generales de Contabilidad Pública - Plan general de contabilidad pública	4	4			X			X	Documento que contiene lineamientos conceptuales para satisfacer las necesidades de información y control financiero de la entidad (RESOLUCIÓN 355 05-09-2007; Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017). Cumplido

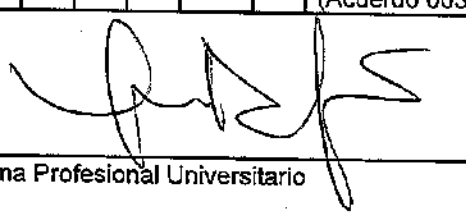
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 9


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	143 Unidad de Contabilidad				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del cumplimiento final de la ejecución del plan, para realizar la selección 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.</p> <p>Nota: la Selección será porque comprende la planeación económica. (Acuerdo 003 de 2015)</p>


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	144 Unidad de Crédito y Cartera				

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

144.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 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 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
--------	---	---	---	--	---	---	--	---	--	--


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	144 Unidad de Crédito y Cartera				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>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
144.23	HISTORIAS FINANCIERAS - Liquidación financiera - Títulos valores	2	8				X	X		<p>Documento que registra el proceso de un aspirante al legalizar su ingreso a la institución a través del pago de los derechos respectivos, dentro de la entidad (Resolución Rectoral No.1.0.18.0943.2017 del 2017). Se generan por el sistema electrónico financiero <u>Procomputo</u>. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se</p>

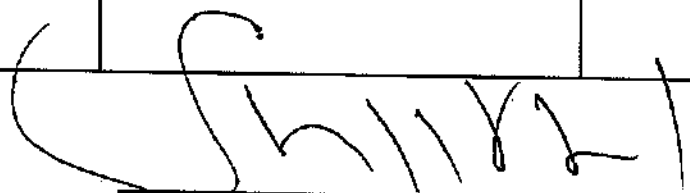
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
140 VICERRECTORÍA FINANCIERA	144 Unidad de Crédito y Cartera				


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

											transfiere al Archivo Central ocho (8) años, considerando que este documento se encuentra en los comprobantes contables con documentos soporte, se elimina 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).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---


 Firma Secretario General


 Firma Profesional Universitario

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


 INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

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

150.02 150.02.09	ACTAS Actas de Comité de Programa - Citación o convocatoria a reunión - Acta de comité de programa - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Artículo 7 del Acuerdo de Consejo Académico No. 005 de 2007). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización
---------------------	---	---	---	---	---	--	--	---	--	--


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad. (Ley 594 del 2000)
150.02.17	Actas de Consejo de Facultad - Citación o convocatoria a reunión - Acta de consejo de facultad - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Artículo 7 del Acuerdo de Consejo Académico No. 005 de 2007). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva de forma permanente en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad.(Ley 594 del 2000)
150.14 150.14.02	CONVENIOS Convenios de Cooperación Nacional <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Solicitud elaboración de contrato - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Minuta de convenio 	2	18		X	X		X		Subserie documental que agrupa la información donde se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal de un acuerdo de mutua colaboración entre


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

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"> - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Registro Presupuestal - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Acta de iniciación del convenio. - Actas de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio. - Acta de liquidación del convenio 									entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido para beneficio de ambas partes. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se transfiere 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>el 10% de la producción anual mediante el método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos de la institución y/o 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 cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p>


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

 INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100. RECTORÍA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>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.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
150.14.05	Convenios de Investigación - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Convenio de intercambio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición del convenio	2	18		X	X		X		(artículo 55, Ley 80 de 1993) Documento en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades tales como el intercambio de docentes y estudiantes, el intercambio de publicaciones, la elaboración conjunta de investigaciones entre otras. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>aportes sociológicos y metodológicos de investigación ante la comunidad y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
150.14.06	Convenios de Prácticas <ul style="list-style-type: none">- Solicitud elaboración de convenio- Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica- Acto administrativo de establecimiento del convenio- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía- Registro único tributario – RUT- Fotocopia cámara y comercio- Certificados parafiscales- Certificado de antecedentes disciplinarios- Certificado de antecedentes penales- Certificado de antecedentes fiscales- Convenio de intercambio- Acta de iniciación del convenio- Informe de actividades del convenio- Acta de finalización del convenio- Solicitud de adición del convenio	2	18		X	X		X		Subserie documental en el que el estudiante pone en práctica sus conocimientos según el plan de estudios. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. 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.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
150.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones	2	8		X	X		X		nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993) 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


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										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 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>permanente en soporte original contados 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
150.25 150.25.02	INFORMES Informe Académicos - Informe académico - Actas de reunión	2	4				X		X	<p>Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 17 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017</p> <p>Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del informe del acta y cuatro (4) en el Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica del borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i></p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en el Acta del Consejo Directivo de la Unidad Secretaría General, en el soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 18 de 19

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
150.39 150.39.01	PROGRAMAS Programas Académicos - Programa académico	2	8	X	X			X		Documento que agrupan modalidades de los planes de estudio que ofrece la entidad en cuanto a la formación y reconocimiento académico según el nivel de formación en pregrado, postgrado y educación continuada. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del programa académico se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 19 de 19


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	150. Facultad Ciencias de la Educación y del Deporte				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										disposiciones"), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
160.02 160.02.05	ACTAS Actas de Comité de Docencia - Servicios - Citación o convocatoria al Comité de docencia- servicio - Orden del día - Acta del Comité de docencia- servicio - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que permite realizar coordinación, seguimiento, evaluación y las tomas de decisiones de las actividades de docencia - servicio y aspectos relacionados con su funcionamiento reglamentados por el Ministerio de la Protección Social Resolución Rectoral No. 1-18-0280-2013; Decreto 2376 del 2010) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
160.02.09	Actas de Comité de Programa - Citación o convocatoria a reunión - Acta de comité de programa - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000). Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Artículo 7 del Acuerdo de Consejo Académico No. 005 de 2007). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y


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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 3 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad.
160.02.17	Actas de Consejo de Facultad - Citación o convocatoria a reunión - Acta de consejo de facultad - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Artículo 7 del Acuerdo de Consejo Académico No. 005 de 2007). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el , la serie se conserva de forma permanente en el archivo histórico, Digitaliza según Procedimiento de


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 4 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad.
160.14 160.14.02	CONVENIOS Convenios de Cooperación Nacional - Estudios previos - Solicitud elaboración de contrato - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Minuta de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Registro Presupuestal - Acto administrativo de establecimiento del convenio. - Acta de iniciación del convenio. - Actas de finalización del convenio.	2	18		X	X		X		Subserie documental que agrupa la información donde se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal de un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido para beneficio de ambas partes. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

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"> - Solicitud de adición o prórroga del convenio. - Acta de liquidación del convenio. 									<p>transfiere 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORIA	180. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>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.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se</p>

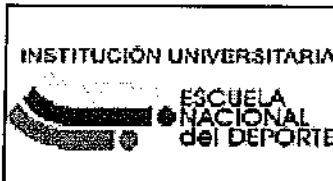
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 7 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. (artículo 55, Ley 80 de 1993)
160.14.04	Convenios de Docencia y Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales 	2	18		X	X		X		Documento que agrupa información para los programas de formación de talento humano del área de la salud se regula por medio del Decreto 2376 de 2010, el cual define como vínculo funcional entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud. (Resolución


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

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"> - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Convenio de docencia y servicio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición del convenio 									<p>Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se transfiere 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>considerando aportes sociológicos y metodológicos reguladas por actividades y desarrollo de prácticas articuladas en la salud y/o 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 cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)</p>
160.14.05	Convenios de Investigación - Solicitud elaboración de convenio	2	18		X	X		X		Documento en el que las partes manifiestan su voluntad de


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 11 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

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"> - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Convenio de intercambio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición del convenio 									<p>cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades tales como el intercambio de docentes y estudiantes, el intercambio de publicaciones, la elaboración conjunta de investigaciones entre otras. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05;</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos de investigación ante la comunidad y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>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.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se</p>

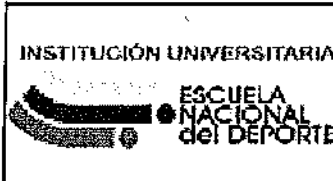
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
160.14.06	Convenios de Prácticas - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales	2	18		X	X		X		Subserie documental en el que el estudiante pone en práctica sus conocimientos según el plan de estudios. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

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"> - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Convenio de intercambio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición del convenio 									Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>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.</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 17 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
160.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 18 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										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 como fuente primaria de la historia 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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 19 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										contados a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. 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
160.25 160.25.02	INFORMES Informe Académico -Informe académico - Actas de reunión	2	4				X		X	Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del informe del acta y cuatro


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 20 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										(4) en el Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica del borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en el Acta del Consejo Directivo de la Unidad Secretaría General, en el soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)
160.39 160.39.01	PROGRAMAS Programas Académicos - Programa académico	2	8	X	X			X		Documento que agrupan modalidades de los planes de estudio que ofrece la entidad en cuanto a la formación y reconocimiento académico según


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 21 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>el nivel de formación en pregrado, postgrado y educación continuada. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del programa académico se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 22 de 22


Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	160. Facultad de Salud y Rehabilitación				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).


Firma Secretario General


Firma Profesional Universitario

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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 1 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

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

170.02 170.02.09	ACTAS Actas de Comité de Programa - Citación o convocatoria a reunión - Acta de comité de programa - Registro de asistencia	2	3	X	X				X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Artículo 7 del Acuerdo de Consejo Académico No. 005 de 2007). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al Archivo Central tres (3) años en el la serie se conserva en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en
---------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	--	---


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 2 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad. (Ley 594 de 2000)
170.02.17	Actas de Consejo de Facultad - Citación o convocatoria a reunión - Acta de consejo de facultad - Registro de asistencia	2	3	X	X			X		Documento con capacidad decisoria en asuntos de carácter académico concernientes a docencia, investigación, asesoría y extensión de la ejecución de los programas. (Artículo 7 del Acuerdo de Consejo Académico No. 005 de 2007). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere Archivo Central tres (3) años, la serie se conserva de forma permanente en el archivo histórico, se Digitaliza según Procedimiento


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 3 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta y en soporte original al ser producto de la ejecución del desarrollo administrativo de la entidad.(Ley 594 del 2000)
170.14 170.14.02	CONVENIOS Convenios de Cooperación Nacional - Estudios previos - Solicitud elaboración de contrato - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Minuta de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Registro Presupuestal - Acto administrativo de establecimiento del convenio.	2	18		X	X		X		Subserie documental que agrupa la información donde se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal de un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido para beneficio de ambas partes. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se


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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 4 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

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 iniciación del convenio. - Actas de finalización del convenio. - Solicitud de adición o prórroga del convenio. - Acta de liquidación del convenio. 									<p>cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se transfiere 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método de muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos de la institución</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 5 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>y/o 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 cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p> <p>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</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 6 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										la totalidad de archivo producidos en el año. La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. (artículo 55, Ley 80 de 1993)
170.14.05	Convenios de Investigación - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica	2	8		X	X		X		Documento en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y


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: 01/06/2020
			Versión: 6
			Página 7 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

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 establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Convenio de Intercambio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición del convenio 									<p>mediante la realización de actividades tales como el intercambio de docentes y estudiantes, el intercambio de publicaciones, la elaboración conjunta de investigaciones entre otras. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 8 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos de investigación ante la comunidad y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos

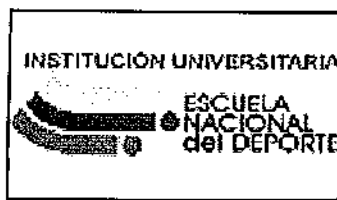
Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 9 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p> <p>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.</p>

Convenciones:						
GT: 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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 10 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)
170.14.06	Convenios de Prácticas - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio	2	8		X	X		X		Subserie documental en el que el estudiante pone en práctica sus conocimientos según el plan de estudios. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2)

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



	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	Código: IG.112.42.04.03	
		Fecha: 01/06/2020	
		Versión: 6	
		Página 11 de 20	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

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 la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Convenio de intercambio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición del convenio 									años en el Archivo de Gestión que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere 18 años en el Archivo Central, y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método del muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 12 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>y metodológicos del funcionamiento teórico- práctico en pro de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original. Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>. Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes)</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 13 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.(Artículo 55, Ley 80 de 1993)</p>
170.17	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 14 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

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"> - Derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones 									<p>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 como fuente primaria de la historia 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 de forma cualitativa el 10% para la</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 15 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>conservación de manera permanente en soporte original contados 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
170.25 170.25.02	INFORMES Informes Académico - Informe académico - Actas de reunión	2	4				X		X	<p>Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 16 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										<p>Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir del informe del acta y cuatro (4) en el Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica del borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i></p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en el Acta del Consejo Directivo de la Unidad Secretaría General, en el soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)</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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 17 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
170.39 170.39.01	PROGRAMAS Programas Académicos - Programa académico	2	8	X	X			X		Documento que agrupan modalidades de los planes de estudio que ofrece la entidad en cuanto a la formación y reconocimiento académico según el nivel de formación en pregrado, postgrado y educación continuada. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del programa académico se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, para consulta de la gestión administrativa en la INTRANET Institucional. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 18 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta siendo fuente primaria de información histórica sobre el desarrollo académico de la entidad (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
170.40 170.40.06	PROYECTOS Proyectos de Emprendimiento - Propuesta del proyecto - Registro del desarrollo del proyecto	2	4	X	X			X		Documento que agrupa información de la formación integral de los estudiantes, en todos los programas y desde todos los planes de estudio, los


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: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 19 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

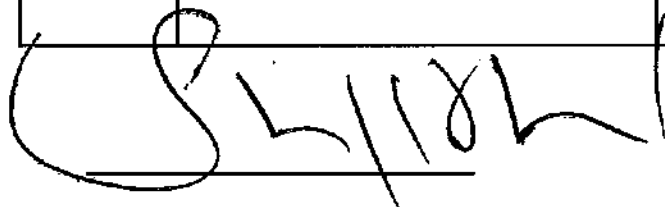
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del proyecto de proyección social - Proyecto de emprendimiento 									<p>estudiantes de relacionan, en distintos niveles, con la realidad social del país con el fin de Interactuar con ella, dinamizarla y contribuir así a la transformación social con criterios éticos y responsables. (Resolución Rectoral No.1, 0.18.0943.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del proyecto de emprendimiento se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, para consulta de la gestión administrativa en el portal Institucional. (Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en soporte original trasladándose al</p>

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

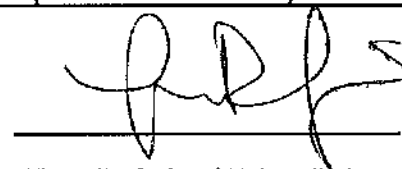
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 01/06/2020
		Versión: 6
		Página 20 de 20

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	170 Facultad Ciencias Económicas y de la Administración				

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, siendo fuente primaria de información histórica del trabajo físico, intelectual y de formación a los estudiantes de la Institución. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).



Firma Secretario General



Firma Profesional Universitario

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