
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
110.02 110.02.18	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - 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; Resolución Rectoral No 1.0.18.0392 de 2018. 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 digitalización IG.112.43.02.05 en


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										formato PDF para consulta (Ley 594 de 2000).
110.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas 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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>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 para responder a posibles investigaciones disciplinarias 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, denuncias o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
110.24 110.24.02	INFORMES Informes a Entes de Control - Solicitud de información a entes de control - Informe a Entes de Control - Certificación de reporte de avance a la gestión a los 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; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a 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).


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
110.24.14	Informe de Gestión de Indicadores - 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 de los proceso del sistema integrado de Aseguramiento de la Calidad de la institución. (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 como fuente primaria el actuar de la institución (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
110.24.22	Informes semestrales 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


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	- Informe semestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG.									Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017; Resolución Rectoral 1,08.18.0392.2018). 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 “ <i>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</i> ”) Cumplido los tiempos de retención, dos (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

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


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

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

										Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
110.31 110.31.01	MANUALES Manual de Administración del Riesgo Institucional -Manual de gestión de riesgo	2	8				X		X	Documentos que relacionan parámetros y lineamientos necesarios para una adecuada administración de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y de los procesos de la Institución (Guía para la Administración del Riesgo del DAF; PA.101.43.01.04 Manual de política de administración del riesgo institucional); Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la actualización del manual, se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, y el documento con valor probatorio reposa en la página web institucional 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.


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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
110.31.08	Manuales del Sistema Integrado Aseguramiento de la Calidad - Manuales del Sistema Integrado Aseguramiento de la Calidad	2	8	x					x	Documento que describe y especifica el Sistema Integrado Aseguramiento de la Calidad de la institución (NTCGP 1000:2009 Pag.12) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años el Archivo Central, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. La serie se conserva en soporte original y de forma permanente al ser considerado de carácter investigativo sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Acuerdo 003 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017)
110.33 110.33.03	PLANES 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 de inversión pública que desarrolla la institución, (Ley 152 de 1994;


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021).</p> <p>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 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 “<i>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</i>”), se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, aportando como fuente primaria 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: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										actuar de la institución (Acuerdo 003 de 2015).
110.33.04	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. (Ley 1474 de 2011; Decreto 2482 del 2012; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021) 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 “ <i>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</i> ”) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último


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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										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).
110.33.10	Planes de Fomento a la Calidad - Plan de fomento a la calidad - Informe de seguimiento al plan de fomento a la calidad - Acto administrativo de fomento a la calidad	2	8	X	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 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


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 12 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										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).
110.33.12	Planes de gestión de riesgo - Plan de gestión de riesgo - Matriz Identificación, Contextualización, valoración y seguimiento riesgos operativos. - Matriz identificación, contextualización, valoración y seguimiento riesgos de corrupción. - Informe de riesgos institucional - Acta de reunión	2	8	X					X	Instrumento que identifica, valora y realiza seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo relacionadas a la institución.(Norma Técnica de Calidad ISO9001: 2015 ; Decreto 4485 de 2009; Decreto 1499 de 2017; Resolución Rectoral No. 1-18-0439-2010; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021; Ley 2195 de 2022 ART.31) Considerándose que es información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar 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: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>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 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, la serie se conserva de forma permanente trasladándose al Archivo Histórico respectivo por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad. (NTCG 1000:2009; Acuerdo 003 del 2015; Ley 594 de 2000)</p>
110.33.25	Planes Indicativos - Plan de desarrollo nacional	2	6	X					X	Herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la institución para alcanzar objetivos


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 14 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan o propuesta de gobierno de los candidatos a rector - Plan Nacional Decenal de Educación 									<p>acordes con su misión. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021) 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 “<i>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</i>”) 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).</p>


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 15 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
110.38 110.38.16	PROGRAMAS Programas de Transparencia y Ética Pública - Programas de Transparencia y Ética Pública - 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 2195 de 2022; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021). 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 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


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 16 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										registro histórico de la gestión adelantada como promoción y protección del derecho a la participación ciudadana. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015)
110.38.18	Programa del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad– SIAC <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad - Acta de reunión - Comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. - Listado maestro de documentos. - Instructivos - Procedimientos - Guías - Formatos 	2	8				X	X		Documentos que registran metodológicamente las actividades y evidencias las competencias de las unidades u oficinas responsables (NTCGP 1000:2009 Núm. 4.2.3 y 4.2.4; Resolución Rectoral No. 100.41.0668.2021), Art. 4 de la Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021). 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 Sistema Integrado de Gestión, y 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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 17 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	-									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)
110.39 110.39.05	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, 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 (Artículo 30 Acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; literal a, artículo 65 Ley 30 de 1992; Ley 115 de 1995). Considerándose información histórica institucional y fuente primaria al ser el actuar 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: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 18 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>misma, se conserva en soporte original. (Ley 1712 de 2014 “<i>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</i>”) 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 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).</p>


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 19 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

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


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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 20 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										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 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)
110.42 110.42.01	REPORTES 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	Documento en el que la entidad reporta los avances en la gestión del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG, 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

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 21 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
100 RECTORÍA	110 Dirección Técnica de Planeación	101.02.12.004	19	12	2023

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

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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