

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

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

130.02 130.02.17	ACTAS Actas del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno. - Citación o convocatoria. - Actas de Comité Institucional del sistema Coordinación 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 Institucional de Coordinación 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 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 2 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

Código	Series, Subserie 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, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	2	8		X	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención (Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015) 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
---------------	---	---	---	--	---	---	--	--	---	--	--

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

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

										<p>ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contado a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</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
130.24 130.24.02	INFORMES Informes a Entes de Control - Solicitud de información a 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)

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 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

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

	- Informe de Entes de Control										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).
103.24.12	Informe evaluación Sistema de Control Interno -Informe semestral de evaluación del sistema de control interno. -Registro de publicación en la página web.	2	8	X						X	Documento en el que se registran el análisis de los resultados articulados frente al desarrollo de las políticas de gestión y desempeño establecidos por la institución con el fin de evitar riesgos en su entorno (Art.9 Ley 1474 de 2011;

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 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

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

										Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019). 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).
130.24.13	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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

Código	Series, Subserie 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 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
130.33 130.33.05	PLANES Planes de Auditoría Internas Basada en Riesgos - Plan de auditoría interna basada en riesgos	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

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

Código	Series, Subserie 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 apertura y cierre de auditoría interna basada en riesgos. - Listas de verificación. - Informe de Auditoría interna Basada en riesgos. - Evaluación de Auditores - Evaluación equipo auditor - Resultado desempeño proceso o actividad - Carta representante al auditado - Reporte conflicto interés y confidencialidad - Actas de auditorías internas basadas en riesgos 									<p>Estándar de Control Interno 2014 DE 2014 Pág. 84. (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)</p> <p>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)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

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

130.33.17	Planes de Mejoramiento de auditorías internas en riesgos - Plan de Mejoramiento - Informes de seguimiento al plan de mejoramiento.	2	8	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 dos (2) 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 ocho (8) año, Considerándose que 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 (<i>Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho</i>
------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	--	---

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 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

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

										<i>de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” (Acuerdo 003 de 2015; ley 594 del 2000).</i>
130.38 130.38.01	PROGRAMAS Programa Anual de Auditoría Interna basada en riesgos - Priorización de auditorías basadas en riesgos - Programa Anual de Auditoría Interna basada en riesgos Plan de auditoría - Informe del programa anual de auditorías basada en riesgos.	2	8	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) 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, en soporte original y en formato PDF para consulta, aportando

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

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

										como fuente primaria la gestión administrativa de las actividades misionales de la entidad. (Acuerdo 003 del 2015; Ley 594 de 2000).
130.42 130.42.01	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 estándar de control interno MECI , 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 que este documento ha perdido el valor primario se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme 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: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	130 Oficina Control Interno				

Código	Series, Subserie 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 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