

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 21

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

200.02 200.02.23	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 (<i>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</i>) 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
-----------------------------------	--	---	---	---	---	--	--	--	---	--	--

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
200 SECRETARÍA GENERAL		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>PDF por 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 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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 21

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

200.02.25	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 (<i>artículo 25 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; artículo 4 Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017</i>) 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 “ <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
------------------	--	---	---	---	---	--	--	--	---	--

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 21

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 21

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

200.07 200.07.01	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 original (Ley
-----------------------------------	---	---	----	---	---	--	--	--	---	--	---

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 21

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

										1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 21

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

200.07.02	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 <i>IG. 112.19.02.06 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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
200 SECRETARÍA GENERAL		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	
200.17	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 consulta ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
200 SECRETARÍA GENERAL		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>derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
200 SECRETARÍA GENERAL		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		
200.24 200.24.16	INFORMES Informes de Rendición de Cuenta fiscal - 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

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 21

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

										administrativa (Ley 1437 de 2011; 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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 12 de 21

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

200.31 200.31.03	MANUALES Manual de implementación de la Transparencia Activa y Pasiva - Manual de implementación de la Transparencia Activa y Pasiva	2	3					X		X	Documento con lineamientos para la implementación de las disposiciones establecidas en la política de Transparencia y acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción de la Institución (ley 1712 del 2014; Resolución 1519 de 2020) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del manual de implementación de la transparencia activa y pasiva se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este documento se encuentra en la página institucional, 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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 21

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

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

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.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 14 de 21

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

200.36 200.36.01	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	<p>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</p>
-----------------------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 15 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
200 SECRETARÍA GENERAL		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>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 precalificado 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). Nota: una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 16 de 21

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

										Central se eliminan los tarjetones.(Registraduría)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 17 de 21

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

200.36.02	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	<p>Documentos que refieren al proceso de participación democrática al interior de la institución teniendo en cuenta los estamentos 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</p>
------------------	--	---	---	---	---	--	--	--	---	---

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 18 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
200 SECRETARÍA GENERAL		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>por 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 precaucional 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>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 19 de 21

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
200 SECRETARÍA GENERAL		101.02.12.004	19	12	2023

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

											Nota: una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los tarjetones.(Registraduría)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 20 de 21

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

200.36.03	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 estamentos 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
------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	--

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 21 de 21

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

										<i>acceso a la información pública nacional y se 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