
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
202.02 202.02.19	ACTAS Actas de Comité institucional de Habeas Data - Convocatoria o citación - Acta de Comité institucional de Habeas Data - Registro de asistencia	2	8	X	X			X		Agrupación de documentos que se evidencia el apoyo técnico sobre las acciones emprendidas a nivel institucional sobre la utilización de los datos personales depositada en la entidad.(Art. 23 Resolución Rectoral No. 1,0.18.020.2019 de 15 de enero de 2019) 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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										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).
202.02 202.02.26	ACTAS Actas de Eliminación - 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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										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 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).
202.12 202.12.01	CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> - 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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										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 Archivo Central, 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). La información no adquiere valores secundarios como aporte a la historia institucional.
202.12.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas <ul style="list-style-type: none"> - 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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										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 Archivo Central, 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). La información no adquiere valores secundarios como aporte a la historia institucional.
202.17	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 constitución política de


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos y felicitaciones									<p>Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
202.24 202.24.19	INFORMES Informes de Solicitudes de acceso a Información - Informe de solicitud de acceso a información - Registro de publicación en página web	2	8	X					X	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, 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;


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).
202.25 202.25.01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales - 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 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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										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).
202.25.02	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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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>a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones")</i> 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).
202.25.03	Inventarios Documental de Archivo Central - Inventario documental de archivo central	2	3	X					X	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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										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 tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
202.25.04	Planes Institucional de Archivo - Plan institucional de archivo	2	3	X					X	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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										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 tres (3) años y posteriormente trasladarse al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
202.25.05	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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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>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 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).
202.25.06	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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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>la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones")</i> 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).
202.25.07	Tablas de Retención Documental-TRD <ul style="list-style-type: none"> - 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		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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
	- Certificado de inscripción en el registro único de series documentales									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 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).
202.25.08	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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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"> - 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 									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, 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).
202.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									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: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 17 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
202.26.01	Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales - Planillas de control de comunicaciones oficiales	2	3				X	X		(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 <i>Eliminación Documental</i> , por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
202.33 202.33.08	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;


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										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, 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).
202.33.18	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


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 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
	- Acto administrativo de aprobación									procedimientos, 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, 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 se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente trasladarse 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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 20 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
202.34 202.34.01	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de Transferencia Documental Primaria <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencia primaria - Cronograma de transferencia documentales primarias - Comunicaciones Oficiales 	2	3	X	X			X		<p>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</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 21 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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	
										realiza 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).
202.34.02	Planes de Transferencia Documental Secundaria <ul style="list-style-type: none"> - 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

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 22 de 22

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Me s	Año
110 SECRETARÍA GENERAL	202 Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo	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>formato PDF en la Página Web Institucional para consulta pública (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>”), 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