
 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>300.02</b> <b>300.02.20</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Institucional de Resultados de Aprendizaje-CIRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación o convocatoria al comité Institucional de Resultados de Aprendizaje-CIRA</li> <li>- Actas de Comité Institucional de Resultados de Aprendizaje- CIRA</li> <li>- Registro de asistencia</li> </ul>	2	3	X	X			X		Documento que refleja los resultados de las declaraciones de lo que se espera que la academia conozca, comprendan y/o sean capaces de hacer al final de un proceso de aprendizaje. Cumplido el tiempo de retención es de dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva y tres (3) años en el Archivo Central (Acuerdo de Consejo Académico 100.02.02.022.2021; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021, Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"), se conserva en su soporte original se conserva en el archivo histórico respectivo por su aporte como fuente primaria el


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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. (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>300.07</b> <b>300.07.01</b>	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Dispositivas</b> - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>300.07.02</b>	<b>Circulares Informativas</b> - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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


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

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>300.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	2	8			X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: - Interés general - Interés colectivo


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

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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"> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>300.19</b>	<b>EVALUACIONES DE DOCENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro resultado evaluación docente</li> <li>- Solicitud de acuerdos de trabajo</li> <li>- Informe de resultado de evaluación docente.</li> </ul>	2	8	X					X	Proceso mediante el cual los estudiantes de la institución realizan bajo parámetros técnicos establecidos en cada semestre, la evaluación de las competencias de Docentes por Facultad, (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 del 18 de junio de 2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe de resultados de evaluación docente, se transfiere al Archivo Central, por ocho (8) años y se


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, y el documento con valor probatorio reposa en el repositorio “ <a href="#">Evaluación Docente</a> ” en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución académica (Ley 594 de 2000).
<b>300.24</b> <b>300.24.03</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes Académicos</b> - Informe académico	2	4				X		X	Documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta sobre un hecho o actividad académica, especialmente ante el Consejo Directivo. (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017 Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central etapa en la que se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .


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

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

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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 22 Acuerdo 004 de 2019) el documento con valor probatorio reposa en la serie Acta del Consejo Directivo, de la unidad Secretaría General en el soporte original (artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019)
<b>300.37</b> <b>300.37.02</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b> <b>Procesos Disciplinarios Estudiantiles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Queja, informe</li> <li>- Auto inhibitorio</li> <li>- Auto de apertura</li> <li>- Citación de notificación</li> <li>- Edicto</li> <li>- Prácticas de pruebas operadas</li> <li>- Recursos de apelación</li> <li>- Auto de investigación</li> <li>- Auto de prórroga</li> <li>- Auto de pliego de cargos</li> <li>- Auto de archivo</li> <li>- Defensor de oficio</li> <li>- Auto de pruebas</li> <li>- Recurso</li> </ul>	2	8			X		X		Documento en la que se conservan de manera cronológica la información generada por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria del estudiante de conformidad con el (Capítulo XV Acuerdo Consejo Directivo No. 01-02-148 de 2010). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de aprobación mediante el acto administrativo y ocho (8) años en el Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria

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

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

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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"> <li>- Alegatos de conclusión</li> <li>- Fallo de primera instancia</li> <li>- Recurso proceso disciplinario</li> <li>- Fallo de segunda instancia</li> <li>- Antecedentes disciplinarios</li> <li>- Resolución rectoral</li> </ul>									<p>del 2% como evidencia del proceso disciplinario del estudiante.</p> <p>Nota: El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.</p>

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional Universitario

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