
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	302 Unidad de Educación y Pedagogía	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	
302.15 302.15.02	CONVOCATORIAS Convocatorias de Docentes <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Convocatoria docente - Hoja de vida - Registro Perfil docente - Análisis de hoja de vida - Evaluación competencias en aula - Acta de reunión 	2	3				X	X		Documento que agrupa el proceso de evaluación de aptitudes, experiencia, competencias básicas, relaciones interpersonales y condiciones de personalidad de los aspirantes a ocupar cargos en la carrera docente (Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se seleccionan los documentos de convocados ganadores los cuales pasan a reposar en la historia laboral o contrato académico según el caso, la demás documentación será objeto de eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. mediante acta de eliminación y según el procedimiento Institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i>
302.17	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los


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 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	302 Unidad de Educación y Pedagogía	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"> - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones 									<p>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.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</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 3 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	302 Unidad de Educación y Pedagogía	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"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
302.33 302.33.09	PLANES Planes de Desarrollo Docente <ul style="list-style-type: none"> - Informe acompañamiento docente - Informe de capacitaciones - Informe de inducciones - Registro de apoyos económicos docentes - Acta de reunión 	2	8		X	X			X	<p>Documento que establece un conjunto de objetivos y estrategias para mejorar y actualizar las habilidades y conocimientos de los profesionales de la educación. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.685.2018) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del último registro de apoyo económico al docente, se traslada al Archivo Central ocho (8) años, para realizar la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando aportes metodológicos académicos en pro del patrimonio documental institucional. 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 4 de 4

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA	302 Unidad de Educación y Pedagogía	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	
										conservará en soporte original en el archivo histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta. (Ley 594 de 2000; Acuerdo 003 del 2015)

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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