
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	

<b>320.02</b> <b>320.02.07</b>	<b>ACTAS</b> <b>Acta de comité de ética en investigaciones</b> - Citación o Convocatoria - Acta de Comité de comité de ética en investigaciones - Registro de asistencia	2	4	X	X				X		Documento el cual generara consulta, evaluación y seguimiento ético de las investigaciones que se adelanta en la Institución Universitaria en todas las áreas del saber; cuya misión es garantizar la buena praxis de la actividad investigativa que se desarrolla en la institución y la protección de los sujetos que participan en dichas investigaciones. (Acuerdo Consejo Académico No.1,0.02.02.008. del 8 de junio de 2017; Resolución Rectoral No. 1,0.18. 685-2018 24 de agosto de 2018) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del último registro de acta se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, la serie se conserva en el archivo histórico en su soporte original por ser fuente de información de carácter histórico e investigativo.(Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
-----------------------------------	--	---	---	---	---	--	--	--	---	--	---


<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 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
<b>320.02.11</b>	<b>Actas de Comité de Investigaciones</b> - Convocatoria o convocatoria al comité de investigaciones - Acta de Comité de Investigación - Registro de asistencia	2	4	X	X			X		Documento transversal, el cual debe generar conocimientos científicos acordes a las diferentes necesidades de los sectores de la sociedad a nivel regional, nacional e internacional en los campos de acción de los programas de pregrado y postgrados. (Artículo 2 Acuerdo Consejo Académico 1,0.02.02.007 001 de 2007 Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte). Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del último registro de acta se transfiere se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 en formato PDF para consulta por cuatro (4) años al Archivo Central, la serie se conserva en el archivo histórico en su soporte original por ser fuente de información de carácter histórico e investigativo. (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
<b>320.02.15</b>	<b>Actas de Comité Editorial</b> - Citación o convocatoria a reunión - Acta de reunión de	2	4	X	X			X		Documento que evalúa y aprueba propuestas editoriales, enmarcadas en la orientación, búsqueda, obtención,


<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 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
	- Registro de asistencia									evaluación y selección para su publicación y posterior difusión de obras académicas, científicas, culturales y literarias, previo análisis de las necesidades del ámbito científico, académico y cultural de la institución. (Artículo 13 Acuerdo de Consejo Académico 1,0.02.02.009 de 2017) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo contado a partir del último registro de acta se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central, la serie se conserva en el archivo histórico en su soporte original por ser fuente de información de carácter histórico e investigativo.
<b>320.14</b> <b>320.14.04</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Investigación</b> - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT	2	8			X		X		Documento en el que las partes se comprometen a activar todas sus capacidades y experiencias acumuladas, para estimular la investigación y desarrollo científico y tecnológico que contribuya a enriquecer el conocimiento de la ciencia y tecnología. (Resolución Rectoral No. 1,0.18.685.2018).


<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 4 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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"> <li>- Fotocopia cámara y comercio</li> <li>- Certificados parafiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes penales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Convenio de intercambio</li> <li>- Acta de iniciación del convenio</li> <li>- Informe de actividades del convenio</li> <li>- Acta de finalización del convenio</li> <li>- Solicitud de adición del convenio</li> </ul>									<p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central tiempo que cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se selecciona de forma cualitativa el 2% para la conservación de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Nota: La selección se considera de carácter histórico sobre las acciones realizadas por la entidad. (Artículo 55 de la Ley 80 de 1993).</p>
<b>320.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</li> <li>- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones</li> </ul>	2	8			X		X		<p>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 al 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 como fuente primaria de la historia institucional, ya que</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>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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>permite develar las transformaciones y cambios en los procedimiento 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 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"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>320.24</b> <b>320.24.01</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes anual de Investigaciones</b> - Informe anual de Investigaciones	2	4	X					X	Documento que relaciona sobre el desarrollo de los procesos, datos y conclusiones de una investigación (Resolución Rectoral No.1, 0.18.685.2018) Cumplido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir


<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 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
										del informe anual de investigaciones, se transfiere por cuatro (4) años al Archivo Central se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información al ser producto del trabajo intelectual de la institución. (Ley 594 de 2000).
<b>320.38</b> <b>320.38.11</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria</li> <li>- Inscripción de grupo</li> <li>- Inscripción de semillero</li> <li>- Hoja de vida de semilleros</li> <li>- Comunicado de resultados de aval</li> <li>- Inscripción de Programa</li> <li>- Inscripción de laboratorios</li> <li>- Evaluación de programa de investigación</li> <li>- Acta de inicio de propiedad intelectual sobre Proyecto de Investigación</li> <li>- Presentación de avances programa</li> <li>- Informe final y cierre del programa</li> </ul>	2	8	X					X	Documento que permite el desarrollo de la investigación a partir del Reconocimiento y la actuación interdisciplinar inherente a las dinámicas de la institución en los distintos campos del conocimiento. Artículo 10 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1, 0.18.685.2018; Acuerdo Consejo Académico No. 1,0.02.02.007 de 2017; IV 126.43.02.02 Gestión de Programas de Investigación que estipula elabora y exige desarrollar el manual de Procedimientos para


<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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <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 7 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
	- Acta de declaración de resultados propiedad intelectual.									los Grupos, Proyectos y Semilleros de investigación de la Institución. ( <a href="https://investigacion.endeporte.edu.co/informacion-general">https://investigacion.endeporte.edu.co/informacion-general</a> ). Cumplido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir del acta de resultados, se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central se conserva en soporte original en el archivo histórico respectivo como fuente de información al ser producto del trabajo intelectual de la institución. (Ley 594 de 2000).
<b>320.38.12</b>	<b>Programas de Investigación en Educación y Pedagogía</b> Programa de investigación en educación y pedagogía	2	6	X					X	Documento que permite construir una teoría de la educación que explica los hechos educativos e investigación científica hacia el análisis experimental en los diferentes adelantos científicos y tecnológicos abordados por los programas académicos a través de grupos categorizados. La información reposa en la página

<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 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
										institucional. (Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018) Transcurrido dos (2) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central el tiempo se cuenta a partir de los ajustes que en mejora se realicen al programa, se conserva de forma permanente en el archivo histórico respectivo en soporte original por ser producto del trabajo intelectual de la entidad. (Ley 594 de 2000)
<b>320.39</b> <b>320.39.02</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Investigación</b> - Inscripción de proyectos - Comunicado de Aval - Evaluación de proyectos de investigación - Concepto técnico del comité de ética de investigaciones - Acta de inicio de propiedad intelectual sobre Proyecto de Investigación - Presentación de avances y cierre de proyectos de investigación	2	6	X					X	Expediente documental de trabajo investigativo, formulado por un grupo de investigación que comprende un conjunto de actividades organizadas coherentemente en una propuesta que involucra la utilización de recursos humanos, financieros, bibliográficos y de infraestructura para lograr los resultados completos para un tiempo

<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 9 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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	
	- Acta de declaración de resultados propiedad intelectual									determinado. (Artículo 10 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018 del 2018; acuerdo Consejo académico No. 1,0.02.02.007 de 2017)) Una vez transcurrido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir del acta de resultados se transfiere por seis (6) años al Archivo Central se conservan en el archivo histórico respectivo en soporte original al ser producto del trabajo intelectual de la institución, y la recopilación de los ejercicios de investigación de docentes y estudiantes. (Ley 594 de 2000).
<b>320.39.04</b>	<b>Proyectos Editoriales</b> - Inscripción de producción científica - Manuscrito de producción científica - Comunicado de cesión de derechos y de originalidad - Registro de evaluación - Publicación de la producción científica	2	8	X					X	Agrupación de documentos para el apoyo de la producción intelectual de docentes, estudiantes, administrativos y egresados fortaleciendo la difusión de conocimientos en la Institución

<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 10 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>320 Dirección Técnica de Investigación</b>	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>Universitaria ( Artículo 10 acuerdo Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014; acuerdo Consejo académico No. 1,0.02.02.007 de 2017; Resolución Rectoral No. 1-18-0545.2016 de julio 6 de 2016) Una vez transcurrido dos (2) años el Archivo de Gestión a partir de la publicación de la producción científica se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central se conservan en el archivo histórico respectivo en soporte original al ser producto del trabajo intelectual de la institución, y la recopilación de los ejercicios de investigación de docentes y estudiantes. (Ley 594 de 2000).</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