

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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>400.07</b> <b>400.07.01</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>400.07.02</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 dos (2) años en

<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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: IG.112.42.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 2 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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	

										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).
<b>400.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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

<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 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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	

	- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias 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, 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 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 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>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>400.37</b> <b>400.37.03</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b> <b>Procesos Disciplinarios</b> <b>Funcionarios, Docentes y</b> <b>Contratistas</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> </ul>	2	8		X	X		X		Documentos generados por los actos procesales coordinados para realizar una investigación disciplinaria en la institución (Artículo 33 Ley 1952 de 2019) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% que tengan relevancia para procesos investigativos, se conserva de manera permanente en soporte original. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, tiempo que se cuenta a partir de la finalización de

<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 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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>- Auto de pruebas</li> <li>- Recurso</li> <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>									la expedición de la Resolución Rectoral; Nota: la Selección se considera de carácter investigativo sobre las acciones realizadas por la entidad. (ley 594 del 2000)
<b>400.38</b> <b>400.38.09</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Evaluación de Desempeño Laboral a Directivos y Docentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de evaluación</li> <li>- Comunicación de apertura de la evaluación</li> <li>- Registro de evaluación individual</li> <li>- Informe consolidado de resultados</li> </ul>	2	8				X		X	Documento que refleja el nivel de logro y resultados de los directivos y docentes en el ejercicio de las responsabilidades en la institución. (Decreto 3782 de 2007) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo que se cuenta a partir de la publicación del informe consolidado de resultados, se elimina dado que esta información no adquiere valores secundarios para la investigación, 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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: IG.112.42.04.03  
 Fecha: 18/03/2022  
 Versión: 7  
 Página 6 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</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	
										elimina según el procedimiento IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)

\_\_\_\_\_  
 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