

FUENTE DE LA INFORMACIÓN (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)	DEPENDENCIAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INDEPORTES ANTIOQUIA RESOLUCIÓN 0002 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2013, RESOLUCIÓN 00062 DEL 25 DE ENERO DE 2023, FUENTE PRINCIPAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD ACTUALIZADO VERSIÓN 2023
RESPONSABLE LA DEPENDENCIA (EVALÚA EL IICR)	Gerente INDEPORTES Antioquia: Carlos Ignacio Tirado y Subgerente Administrativa y Financiera Martha Yolima Figueroa
EQUIPO QUE ELABORA EL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Profesional Universitaria Marta Cecilia García Franco: Gestora de Proceso Gestión Documental INDEPORTES ANTIOQUIA con apoyo de la Contratista: Zarah Kamila Lopez Vallejo - Responsable Contractual del Contrato 532-2023
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN	27/12/2023

DEPENDENCIA					
CONTROL INTERNO	GERENCIA	MEDICINA DEPORTIVA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES - TIPO DOCUMENTAL	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL O CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	INDICADOR DE PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	INFORMACIÓN PÚBLICA (Marque con una X)	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA (Marque con una X)	INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA (Marque con una X)	NORMAS QUE SUSTENTAN LA EXCEPCIÓN	Excepción Total o Parcial	Fundamento Jurídico de la Excepción	Plazo de la Excepción
100	ACTAS Actas de Comité de Buen Gobierno	GERENCIA	Establecida en la entidad mediante Resolución INDEPORTES ANTIOQUIA número 01105-2008 Por medio de la cual se conforma el "COMITÉ DE BUEN GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DEPORTES DE ANTIOQUIA", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, es coherente con las funciones de la Resolución número S00001142 DE 2016, esta dependencia de Control Interno no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
100	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	GERENCIA	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X		Reglamentario del Sector Trabajo - DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022-1* Artículo 2.2.5.1.22. Archivo. CIRCULAR No.004 DE 2003 del AGN sobre Historias Laborales, CIRCULAR Nº 012 DE 2004 del AGN sobre Historias Laborales, Radicado 2-2015-01795 Concepción del AGN sobre la Reserva de las Historias Laborales, Sentencia T-470/19 DEBER DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS- Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores, ARTICULO 440. del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO- 2011 - Párrafo 2 Las informaciones que tuvieron carácter confidencial deberán ser mantenidas en forma reservada al público a menos que exista previa autorización de quien los haya suministrado, Párrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadores, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarles todas las informaciones pertinentes al conflicto o conducentes a su solución. Las informaciones que tuvieron carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter sin que los conciliadores puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado <u>LEY 1712 DE 2014</u> <u>TÍTULO III</u> <u>EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN</u> Artículo 18. Información exceptuada por dolo de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. (Corregido por Art. 1, Decreto Ley 2199 de 2015.) b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales PARÁGRAFO. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable	PARCIAL	Para las Resoluciones que contengan temas sensibles que se encuentren vinculadas a las disposiciones de los funcionarios y sus Historias Laborales, aplica transversalmente las mismas disposiciones que en materia de confidencialidad establece la norma para dichas Historias Laborales y las demás que puedan tener carácter de sensibles por la información que contienen de acuerdo a lo establecido en la Ley, pueden tener niveles de confidencialidad de acuerdo a lo siguiente: La Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
100	CIRCULARES	GERENCIA	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
100	INFORMES Informes Anuales de Gestión Administrativa y Financiera	GERENCIA	Esta incluida como función en el acto administrativo de creación de Indeportes Antioquia Ordenanza 8E de 1996 Artículo 17 Funciones del Gerente de la Entidad y además las funciones de la Resolución de Estructura de Indeportes Antioquia número 002 de 2013 funciones de la Gerencia	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
100	INFORMES Informes de Gestión y Balance de Resultados	GERENCIA	Este informe esta enmarcado dentro de la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
100	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	GERENCIA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023. ACUERDO Nº 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
100	PLANES Planes de Inversión	GERENCIA	Esta incluida como función en el acto administrativo de creación de Indeportes Antioquia Ordenanza 8E de 1996 Artículo 17 Funciones del Gerente de la Entidad y además las funciones de la Resolución de Estructura de Indeportes Antioquia número 002 de 2013 funciones de la Gerencia	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
100	PLANES Planes Mensuales del Gasto	GERENCIA	Esta incluida como función en el acto administrativo de creación de Indeportes Antioquia Ordenanza 8E de 1996 Artículo 17 Funciones del Gerente de la Entidad y además las funciones de la Resolución de Estructura de Indeportes Antioquia número 002 de 2013 funciones de la Gerencia	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
100	PLANES Planes Sectoriales de Desarrollo	GERENCIA	Esta incluida como función en el acto administrativo de creación de Indeportes Antioquia Ordenanza 8E de 1996 Artículo 17 Funciones del Gerente de la Entidad y además las funciones de la Resolución de Estructura de Indeportes Antioquia número 002 de 2013 funciones de la Gerencia	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
100	POLÍTICAS Políticas Públicas	GERENCIA	Establece mecanismo institucionales y de gestión para asegurar el derecho al deporte, la recreación, la educación física y la actividad física n todo el Departamento de Antioquia, como estrategia de inclusión y cohesión social a través de los diferentes organismos públicos y privados relacionados con el deporte la recreación y la actividad física bajo la orientación del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia.	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
101	ACTAS Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	CONTROL INTERNO	Establecidas en la entidad mediante Resolución S0001628 por la cual se crea el "COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO EN INDEPORTES ANTIOQUIA ", es coherente con las funciones de la Resolución número S00001142 DE 2016, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, esta dependencia de Control Interno no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						

	ACTAS Actas de Comité Primario	CONTROL INTERNO	La Resolución número No S000342 - 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o áreas, y serán precedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones, Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o Jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará el funcionario encargado de levantar el acta, El acta dobra ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
	ACTAS Actas de Reunión	CONTROL INTERNO	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad la establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA, Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
101	CÓDIGOS DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO	CONTROL INTERNO	Establecidos a través de la Resolución número S2018000318 del 9 de marzo de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Código de Ética del Auditor en INDEPORTES ANTIOQUIA", Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, es coherente con las funciones de la Resolución número S00001142 DE 2016, esta dependencia de Control Interno no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	BAJA	X							
101	DERECHOS DE PETICIÓN	CONTROL INTERNO	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASÍ: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X		Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPÍTULO. II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes NOTA: Las demás piezas del la unidad documental serán de carácter publico	
101	ESTATUTOS DE AUDITORIA INTERNA	CONTROL INTERNO	Establecidos a través de la Resolución número 00003 del 28 de julio de 2017 "por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna en INDEPORTES ANTIOQUIA" Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	BAJA	X						PARCIAL Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes NOTA: Las demás piezas del la unidad documental serán de carácter publico
101	INFORMES Informes a Entes de Control	CONTROL INTERNO	Afin a las funciones establecidas en la Resolución número S0001142 DE 2016 Conformación de los equipos de trabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
101	INFORMES Informes de Acción de Verificación	CONTROL INTERNO	Afin al procedimiento SGC P-EC-04 - Procedimiento Acción de verificación, acorde a las funciones de la Resolución número S0001142 del 30 de octubre de 2018 Conformación de los Grupos de trabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, esta dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
101	INFORMES Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno	CONTROL INTERNO	Coherente con las funciones de la Resolución número N°S001142-2016- Conformación de los Equipos de Trabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021. Esta serie SUBSERIE documental no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además se establece en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	ANUAL	X							
101	INFORMES Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	CONTROL INTERNO	SERIE SUBSERIE DOCUMENTAL Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. La entidad lo establece a través del Acto Administrativo Resolución número S2018000293 del 5 de marzo de 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y SE CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda relación con las disposiciones de la Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016, esta dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además incluido en las denominaciones del BANTER del AGN	Físico / Electrónico	ANUAL	X							
101	INSTRUCTIVOS	CONTROL INTERNO	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
101	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	CONTROL INTERNO	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" BANTER del AGN lo define de la siguiente manera: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de las entidades.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
101	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL 05/06/2023 y el formato FGD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							

101	PLANES Planes de Acción	CONTROL INTERNO	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														
101	PLANES Planes de Auditorías de Control Interno	CONTROL INTERNO	Del procedimiento del SGC P-CI-02 - Procedimiento para la formulación del plan anual de auditoría interna, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016- distribución de los equipos de trabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021. Esta Serie SUBSERIE no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, al igual que se encuentra establecido en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	ANUAL	X														
101	PLANES Planes de Gestión del Riesgo Institucional	CONTROL INTERNO	Del Procedimiento del SGC P-MC-03 - Procedimiento para la gestión del riesgo y el M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, perteneciente a la Dependencia de Planeación de la entidad Proceso de Mejora Continua, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, es coherente con las funciones de la resolución número S001142-2016 "Por medio de la cual se detoga la Resolución 01077 del 4 de octubre de 2013 y se distribuyen nuevamente los equipos de trabajo de INDEPORTES ANTIOQUIA a partir de la planta global de cargos aprobada por la Junta Directiva de la entidad a través de la Resolución número 0003 del 27 de septiembre de 2013". Este dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además esta establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X														
101	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional	CONTROL INTERNO	Viene del Procedimiento del SGC P-EC-05 Seguimiento a los Planes de Mejoramiento. Producto de las Auditorías de los Entes de Control, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016 distribución de los equipos de trabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA, Serie SUBSERIE documental transversal a toda la entidad, además incluida en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														
101	POLÍTICAS Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	CONTROL INTERNO	La entidad lo define de manera transversal para las dependencias de la entidad a través de la Acto Administrativo Resolución número S2019001045 del 5 de diciembre de 2019 Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, este a su vez bajo parámetros normativos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" CAPITULO 2 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se alinean con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como requerimiento normativo en las entidades públicas	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														
101	PROGRAMAS Programas de Auditorías de Control Interno	CONTROL INTERNO	Viene del Procedimiento del SGC P-CI-01 - Procedimiento para la planificación de la evaluación, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S0001142 del 30 de agosto de 2016 Conformación de los equipos de trabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA, estas dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S202300062 Del 25 de enero de 2023, Serie SUBSERIE establecida en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X														
102	ACTAS Actas de Comité Primario	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	La Resolución número No S000342 - 2016. Establece en su Artículo sexto. Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán precedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones, Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o Jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designa el funcionario encargado de levantar el acta, El acta obra ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														
102	ACTAS Actas de Reunión	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad la establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA, Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														
102	DERECHOS DE PETICIÓN	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASÍ: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														
102	INSTRUCTIVOS	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														
102	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														
102	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL 05/06/2023 y el formato FGD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2,	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X														

Ley 1753 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
CAPÍTULO. II
DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES
REGLAS ESPECIALES
ARTÍCULO 24.
Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.
La restitución por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.

Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes
NOTA: Las demás piezas del la unidad documental serán de carácter público



102	INVENTARIOS Inventarios de Plataformas TIC	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GP-04 - PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE LA PLATAFORMA TIC, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, guarda relación con las funciones de la Resolución número S0001142 del 30 de agosto de 2016 Distribución de los equipos de trabajo en Indeportes Antioquia.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
102	PLANES Planes de Acción	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. "Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
102	PLANES Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA	La entidad lo establece a través del Documento del SGC INDEPORTES ANTIOQUIA Plan de tratamiento de riesgos seguridad de la información, el cual no se encuentra codificado, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, guarda relación con las funciones de la Resolución número S0001142 del 30 de agosto de 2016 Distribución de los equipos de trabajo en Indeportes Antioquia, esta dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además establecida en el BANTER del AGN, pero opera para los fines de la dependencia.	Físico / Electrónico	ANUAL	X					
102	PLANES Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA	La entidad lo establece a través del Documento del "SGC Plan estratégico de tecnologías de la información PETI INDEPORTES ANTIOQUIA, el cual no se encuentra codificado, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, guarda relación con las funciones de la Resolución número S0001142 del 30 de agosto de 2016 Distribución de los equipos de trabajo en Indeportes Antioquia, esta dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, pero opera para los fines de la dependencia.	Físico / Electrónico	ANUAL	X					
102	POLÍTICAS Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA	La entidad lo define de manera transversal para las dependencias de la entidad a través del Acto Administrativo Resolución número S2019001045 del 5 de diciembre de 2019 Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, este a su vez bajo parámetros normativos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" CAPÍTULO 2 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ARTÍCULO 2.2.22.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se alinean con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como requerimiento normativo en las entidades públicas	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
102	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento y Seguimiento a las Plataformas Tecnológicas	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GP-01 - Procedimiento para la gestión de la plataforma TIC y P-GP-05 - Procedimiento para realizar monitoreo de la plataforma TIC y P-GP-03 - Procedimiento atención mesa de servicios TIC, además los instructivos I-GP-01 - Instructivo para programar mantenimiento preventivo I-GP-03 - Instructivo para realizar mantenimiento preventivo I-GP-05 - Instructivo para la creación de tickets e I-GP-04 - Instructivo para consultar la documentación técnica transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, los cuales de la misma manera Guardan relación con las funciones de la Resolución número S0001142 del 30 de agosto de 2016.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
102	PROYECTOS Proyectos de Actualización y Mejoramiento de las Plataformas TIC	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA	viene del Procedimiento del SGC P-GP-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TIC Y del P-PO-02 "Procedimiento para la Formulación, Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos del 25 de mayo de 2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, guarda relación con las funciones de la Resolución número S0001142 del 30 de agosto de 2016	Físico / Electrónico	ANUAL	X					
103	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
103	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Agrupación de los documentos con la acción constitucional en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
103	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.	Físico / Electrónico	MEDIA	X		X			<p>Art. 123 Ley 1564 de 2012: "Los expedientes solo podrán ser examinados: 1. Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan. 2. Por los abogados inscritos que no tengan la calidad de apoderados de las partes. Estos podrán examinar el expediente una vez se haya notificado a la parte demandada. 3. Por los auxiliares de la justicia en los casos donde estén actuando, para lo de su cargo. 4. Por los funcionarios públicos en razón de su cargo. 5. Por las personas autorizadas por el juez con fines de docencia o de investigación científica. 6. Por los directores y miembros de consultorio jurídico debidamente acreditados, en los casos donde actúen. Hallándose pendiente alguna notificación que deba hacerse personalmente a una parte o a su apoderado, estos solo podrán examinar el expediente después de surtida la notificación. "</p> <p>Ley 1712 de 2014 Art. 19, literal e): "El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales".</p> <p>TOTAL.</p> <p>Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La Corte Constitucional en Sentencia T-487 de 2017, indica que la reserva legal sólo puede operar sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, pero no sobre todo el proceso público dentro del cual dicha información se inserta. Ley 1712 de 2014 - Art. 19 Ley 1564 de 2012, literal e): "El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos</p>
103	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones Populares	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Agrupación de los documentos con la acción constitucional en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
103	ACTAS Actas de Comité de Apoyo a la Supervisión de los Procesos Contractuales	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad establece la creación de este Comité mediante Acto Administrativo número S No S202100068-2021 del 17 de febrero de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN CON RADICADO S20200000612 DEL 30-10-20, MEDIANTE LA CUAL SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL INSTITUTO DE DEPORTES DE ANTIOQUIA ", misma manera se apoya en la Resolución número S202100059 del 13 de octubre de 2021 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN PARA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					

103	ACTAS Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Indeportes Antioquia lo establece a través del Acto Administrativo Resolución número S2018002201 del 16/12/2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN INDEPORTES ANTIOQUIA", BANTER del AGN. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Procedimiento P-PJ-05 Procedimiento de Defensa Técnica Judicial: Indeportes Antioquia, establece el procedimiento interno para el apoyo a la defensa técnica jurídica, respecto de las acciones judiciales o prejudiciales emprendidas en su contra, buscando que la Entidad pueda asumir una postura clara, concreta e independiente de la que ofrezca la asesoría externa.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	Ley 2220 de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE CONCILIACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". ARTÍCULO 30. Deberes y obligaciones del conciliador en derecho ante el centro de conciliación. Son obligaciones del conciliador en derecho ante el centro de conciliación en cuya lista se encuentra inscrito: NUMERAL 7. Guardar reserva sobre el contenido y disposición de documentos, discusiones, fórmulas de arreglo y acuerdos a los que hayan llegado las partes en el trámite conciliatorio, los cuales solo quedarán a disposición de las partes y las autoridades judiciales y administrativas que lo requieran para fines eminentemente procesales, estadísticos o de registro. ARTÍCULO 129. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. 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. TÍTULO III EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN ARTÍCULO 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: ARTÍCULO 19. ARTÍCULO 20. ARTÍCULO 22. Excepciones temporales. La reserva de las informaciones amparadas por el artículo 19 no deberá extenderse por un período mayor a quince (15) años DECRETO 1494 DE 2015 "Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014". ARTÍCULO 2°. Corrijase el yerro contenido en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La Corte Constitucional en Sentencia T-487 de 2017, indica que la reserva legal sólo puede operar sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, pero no sobre todo el proceso público dentro del cual dicha información se inserta.	NO ESTABLECIDO	
103	ACTAS Actas de Comité de Contratación	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Actas de Comité de Contratación, La entidad lo establece a través del Acto Administrativo número S2021000110 DEL 11/03/2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO S2018002112 DEL 21/11/2018 MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO S001616 DEL 02/11/2016 EN CUANTO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN " misma manera se apoya en la Resolución número S202100059 del 13 de octubre de 2021 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN PARA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA" OBJETIVO de la Resolución número S202100059 del 13 de octubre de 2021 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN PARA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA: Este Manual ha sido elaborado con la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta INDEPORTES ANTIOQUIA, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios de planeación, selección y ejecución que orientan la función pública en materia de contratación, los cuales están previstos en la Constitución Política y en la ley, para lograr de esta manera el cumplimiento de los fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y calidez. Resolución número S2020000585 del 15 de octubre de 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL": Delegar y desconcentrar en cada una de las subgerencias del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA – la competencia para la ordenación del gasto, la expedición de los actos administrativos relativos a la actividad contractual y para adelantar todas las actividades inherentes a las etapas precontractuales, contractuales y los contractuales hasta la liquidación definitiva de los contratos, necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	ACTAS Actas de Comité de Gerencia	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Comité establecido en la entidad mediante Resolución número S000342 del 4/4/2016 "Por medio de la cual se establece la conformación y Funcionamiento del Comité de Gerencia y los Comités Primarios de las Subgerencias de la Entidad", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	ACTAS Actas de Comité Primario	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La Resolución número No S000342 - 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán precedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones. Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará el funcionario encargado de levantar el acta. El acta dobla ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	ACTAS Actas de Junta Directiva	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Las Actas de Junta Directiva, establecida mediante la Ordenanza Departamental 8E de 1996, las cuales están dentro de las funciones de la misma Junta Directiva	Físico / Electrónico	BAJA		X		Decreto 410 de 1971 Código del Comercio ARTÍCULO 187. FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS. La junta o asamblea ejercerá las siguientes funciones generales, sin perjuicio de las especiales propias de cada tipo de sociedad: 7) Constituir las reservas ocasionales	PARCIAL	Las actas de junta directiva son documentos que se manejan en el ámbito empresarial y su reserva depende del tipo de información que contengan. Sin embargo, la información contenida en las actas puede ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.	ESTABLECER LA RESERVA OCASIONAL TAL COMO LO INDICA LA ORDENANZA 8E DE 1996 ARTÍCULO 187 - FUNCIÓN 7 Y EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 187 DEL CÓDIGO DEL COMERCIO
103	ACTAS Actas de Reunión	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA. Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones de Junta Directiva	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Actos Administrativos Resoluciones de Junta Directiva, establecida mediante la Ordenanza Departamental 8E de 1996, las cuales están dentro de las funciones de la misma Junta Directiva	Físico / Electrónico	BAJA		X		Decreto 410 de 1971 Código del Comercio ARTÍCULO 187. FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS. La junta o asamblea ejercerá las siguientes funciones generales, sin perjuicio de las especiales propias de cada tipo de sociedad: 7) Constituir las reservas ocasionales	PARCIAL	Las actas de junta directiva son documentos que se manejan en el ámbito empresarial y su reserva depende del tipo de información que contengan. Sin embargo, la información contenida en las actas puede ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.	ESTABLECER LA RESERVA OCASIONAL TAL COMO LO INDICA LA ORDENANZA 8E DE 1996 ARTÍCULO 187 - FUNCIÓN 7 Y EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 187 DEL CÓDIGO DEL COMERCIO
103	CIRCULARES	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					

103	DERECHOS DE PETICIÓN	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASÍ: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	PARCIAL	Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPITULO. II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	PARCIAL	ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La Corte Constitucional en Sentencia T-487 de 2017, indica que la reserva legal sólo puede operar sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, pero no sobre todo el proceso público	Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes NOTA: Las demás piezas de la unidad documental serán de carácter público
103	HISTORIAS Historias de Acompañamiento Legal a Organismos Deportivos	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo establece a través de los Procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA P-PJ-02 - Procedimiento para Inscripción de Dignatarios del 29 de mayo de 2023, y el Procedimiento P-PJ-03 -Procedimiento para el otorgamiento de personería jurídica a organismos deportivos del 29 de mayo de 2023, y Procedimiento P-PJ-04 - Procedimiento para reforma estatutaria del 2020. Objetivo del procedimiento P-PJ-02 - Procedimiento para Inscripción de Dignatarios del 29 de mayo de 2023: Inscribir a los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las ligas, asociación deportiva y clubes deportivos y promotores con el fin de que el organismo deportivo pueda funcionar como persona jurídica.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	INSTRUCTIVOS	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos, Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" BANTER del AGN lo define de la siguiente manera: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de las entidades.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL 05/06/2023 y el formato FGD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2,	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
103	MANUALES Manuales de Política de Prevención del Daño Antijurídico	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo define a través del Documento del SGC D-CA-03 - "Manual de Política de prevención del Daño Antijurídico" y Resolución numero S2018002201 del 16/12/2018 "Por medio del cual se reglamenta el Comité de Defensa Técnica Judicial INDEPORTES ANTIOQUIA" OBJETIVO del documento del SGC D-CA-03 - "Manual de Política de prevención del Daño Antijurídico". Definir las pautas para la elaboración y ejecución de la política de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA, contribuyendo a con la reducción de demandas y acciones administrativas en contra de la Entidad en mediano plazo y por ende en la reducción de pagos por concepto de sentencias, sanciones y/o conciliaciones, logrando el fortalecimiento de la defensa jurídica de la Entidad.	Físico / Electrónico	BAJA		X					
103	MANUALES Manuales de Contratación	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Indeportes ANTIOQUIA lo establece a través de la Resolución numero S2021000593 del 13 de octubre de 2021 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión para INDEPORTES ANTIOQUIA" y el Documento del SGC DE INDEPORTES ANTIOQUIA Manual de Contratación de INDEPORTES ANTIOQUIA. Este Manual ha sido elaborado con la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta INDEPORTES ANTIOQUIA, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios de planeación, selección y ejecución que orientan la función pública en materia de contratación, los cuales están previstos en la Constitución Política y en la ley, para lograr de esta manera el cumplimiento de los fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.	Físico / Electrónico	BAJA		X					
103	MANUALES Manuales de Supervisión e Interventoría	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Indeportes ANTIOQUIA lo establece a través de la Resolución numero S2021000593 del 13 de octubre de 2021 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión para INDEPORTES ANTIOQUIA" y el Documento del SGC DE INDEPORTES ANTIOQUIA Manual de Contratación de INDEPORTES ANTIOQUIA. Este Manual ha sido elaborado con la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta INDEPORTES ANTIOQUIA, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios de planeación, selección y ejecución que orientan la función pública en materia de contratación, los cuales están previstos en la Constitución Política y en la ley, para lograr de esta manera el cumplimiento de los fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.	Físico / Electrónico	BAJA		X					
103	MANUALES Manuales para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo establece a través del documento del SGC MANUAL PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO Septiembre 2022. V1, del proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S20230000 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	BAJA		X					
103	PLANES Planes de Acción	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atención-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	ANUAL		X					

103	POLÍTICAS Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo define de manera transversal para las dependencias de la entidad a través de la Acto Administrativo Resolución número S2019001045 del 5 de diciembre de 2019 Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, este a su vez bajo parámetros normativos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" CAPITULO 2 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se alinean con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como requerimiento normativo en las entidades públicas	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
103	PROCESOS Procesos de Cobro Coactivo	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo establece a través del Documento del SGC Manual para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, emitido INDEPORTES ANTIOQUIA en Septiembre de 2022 Versión 1. 6.2. Competencia -del Manual para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo: 1. Conforme a lo previamente descrito, La SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (TESORERÍA) llevarán a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA, por todo concepto, desarrollando las labores de COBRO PERSUASIVO; así mismo, corresponde Al TESORERO de la Entidad, según el Manual de Funciones, recaudar los recursos que legalmente están previstos en la Ordenanza RE de 1996 para el financiamiento de sus actividades de acuerdo a su contenido estatal, y establece: "(...) 17. Definir e implementar políticas para la gestión de recuperación de cartera de la Entidad. 18. Presentar informe de deudores morosos para inicio del cobro jurídico "(...)". Objetivo del Manual para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo: El presente Manual para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo tiene por objeto señalar las pautas y el procedimiento que deben seguir las dependencias responsables al interior del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA, para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones en favor de INDEPORTES ANTIOQUIA, con sujeción a las normas Constitucionales, a la Ley, Decretos, disposiciones reglamentarias y a la normativa que las derogue, modifique, adicione o complemente.	Físico / Electrónico	BAJA	X			Estatuto Tributario Nacional Art. 849-4. Reserva del expediente en la etapa de cobro. Los expedientes de las Oficinas de Cobranzas solo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.	PARCIAL	Estatuto Tributario Nacional Art. 849-4. Reserva del expediente en la etapa de cobro. Los expedientes de las Oficinas de Cobranzas solo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente. 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La Corte Constitucional en Sentencia T-487 de 2017, indica que la reserva legal sólo puede operar sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes	NO ESTABLECIDO
103	PROCESOS Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	BANTER DEL AGN L DEFINE DE LA SIGUIENTE MANERA: Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
103	PROCESOS Procesos Administrativos Sancionatorios	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-PJ-06 - procedimiento sancionatorio, de la oficina Asesora Jurídica. Objetivo del Procedimiento del SGC P-PJ-06 - procedimiento sancionatorio: Establecer las etapas que se deberán surtir en Indesportes Antioquia para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 de conformidad con las disposiciones del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, en caso de evidenciarse un posible incumplimiento contractual. Alcance del Procedimiento del SGC P-PJ-06 - procedimiento sancionatorio: Inicia con la enunciación del posible incumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del contrato y se da por terminado con el acto administrativo definitivo en los términos del artículo 43 de la Ley 1437 de 2011 o aquella que la modifique o sustituya.	Físico / Electrónico	BAJA	X			Código General Disciplinario Artículo 115. Reserva de la actuación disciplinaria En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición. ARTÍCULO 55. Fallas relacionadas con el servicio o la función pública. 1. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción	TOTAL	Código General Disciplinario Artículo 115. Reserva de la actuación disciplinaria En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición. Colombia Art. 115 Código General Disciplinario Lea más: https://leves.co/codigo_general_disciplinario/115.htm	NO ESTABLECIDO
103	PROCESOS Procesos Contenciosos Administrativos	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo define a través del Procedimientos del SGC P-PJ-05 Procedimiento de Defensa Técnica Judicial y la Resolución número S2018002201 del 16/12/2018 "Por medio del cual se reglamenta el Comité de Defensa Técnica Judicial INDEPORTES ANTIOQUIA" Objetivo del Procedimientos del SGC P-PJ-05 Procedimiento de Defensa Técnica Judicial: Indesportes Antioquia, establece el procedimiento interno para el apoyo a la defensa técnica jurídica, respecto de las acciones judiciales o prejudiciales emprendidas en su contra, buscando que la Entidad pueda asumir una postura clara, concreta e independiente de la que ofrezca la asesoría externa. Objeto de la Resolución número S2018002201 del 16/12/2018 "Por medio del cual se reglamenta el Comité de Defensa Técnica Judicial INDEPORTES ANTIOQUIA": El Comité de Conciliación del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia, como única instancia, tiene por objeto decidir sobre la procedencia de conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con su sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en defensa de los intereses de la entidad, así como la procedencia de realizar llamamientos en garantía con fines de repetición, instaurar acción de repetición y formular políticas sobre prevención de daños antijudicial.	Físico / Electrónico	MEDIA	X			Constitución Política de Colombia Artículo 29 : El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. (...) Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Artículo 74 Constitucional: El secreto profesional es inviolable. Artículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012): Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando. Numeral 7 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015: Tienen carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y la ley, y en especial los amparados por el secreto profesional.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La Corte Constitucional en Sentencia T-487 de 2017, indica que la reserva legal sólo puede operar sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, pero no sobre todo el proceso público	NO ESTABLECIDO
104	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través de la Resolución número S2018000293 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de INDEPORTES ANTIOQUIA", Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además establecido en el BANTER del AGN Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	ACTAS Actas de Comité Primario	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La Resolución número No S000342 - 2016. Establece en su Artículo sexto. Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán precedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones, Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designa el funcionario encargado de levantar el acta, El acta obra ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	ACTAS Actas de Reunión	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA. Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						

104	DERECHOS DE PETICIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASI: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X			Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPÍTULO II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes penales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	Parcial	ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes penales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes NOTA: Las demás piezas serán de carácter público
104	INFORMES Informes de Análisis de Información Para la Toma de Decisiones	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Serie SUBSERIE documental INFORMES - Informes de Análisis de Información Para la Toma de Decisiones. La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC Identificado como P-PO-14 OBSERVATORIO DEL DEPORTE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
104	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través de los Procedimientos del SGC P-PO-09 - Procedimiento para el seguimiento, medición de indicadores y el Procedimiento P-PO-13 - Procedimiento gestión y análisis de la Información para el apoyo a la toma de decisiones, del proceso Planeación Organizacional, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016, además establecido por el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	INFORMES Informes de Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo define a través de Procedimiento del SGC P-PO-02 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	INFORMES Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Acto Administrativo Resolución número S2018000293 del 5 de marzo de 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y SE CONFIRMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda relación con las disposiciones de la Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
104	INFORMES Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-PO-12 - Procedimiento para el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, del proceso Planeación Organizacional, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número S001142-2016, además establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	INFORMES Informes Sobre la Gestión del Cambio Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-09 - Procedimiento gestión del cambio y el Documento del SGC M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las disposiciones de la Resolución número S001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	INSTRUCTIVOS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Documento del SGC M-PO-02 - Manual de Calidad y Procesos, del proceso Planeación Organizacional, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016, igualmente se establece en las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	BAJA	X						
104	MANUALES Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Documento del SGC M-PO-02 - MANUAL DE CALIDAD Y PROCESO del Proceso Planeación Organizacional versión 2023 mayo, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016, misma manera se establece en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	BAJA	X						
104	PLANES Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-PO-05 - Procedimiento para la elaboración y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y al Procedimiento metodológico P-PO-07 - Procedimiento para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, (Ley de Transparencia y del Derecho a la de Acceso a la Información Pública, del Proceso Planeación Organizacional, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las disposiciones de la Resolución número S001142-2016, misma manera establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
104	PLANES Planes de Acción	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atención-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
104	PLANES Planes de Gestión del Riesgo Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-03 - Procedimiento para la gestión del riesgo y el Documento del SGC M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, ambos del Proceso de Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la resolución número S001142-2016.	Físico / Electrónico	ANUAL	X						



104	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-EC-05 Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Producto de las Auditorías de los Entes de Control. BANTER del AGN lo define de la siguiente manera: Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
104	PLANES Planes Estratégicos Institucionales PEI	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Del documento del SGC Plan Estratégico Institucional - PEI -, del proceso Planeación Organizacional. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016, además esta establecida en BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X							
104	POLÍTICAS Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo define de manera transversal para las dependencias de la entidad a través de la Acta Administrativa Resolución número S2019001045 del 5 de diciembre de 2019 Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, este a su vez bajo parámetros normativos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" CAPÍTULO 2 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ARTÍCULO 2.2.22.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se alinean con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como requerimiento normativo en las entidades públicas	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
104	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditorías Internas de Calidad	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-02 - Procedimiento de planificación y control operacional y de las salidas no conformes, y el M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso de Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016.	Físico / Electrónico	ANUAL	X							
104	PROYECTOS Proyectos del Plan de Desarrollo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-PO-01 - Procedimiento para la formulación del Plan de Desarrollo, y al Documento del SGC Plan de Desarrollo Indeportes Antioquia 2020-2023, del Proceso Planeación Organizacional. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
104	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-PO-06 - Procedimiento para la gestión de la calidad, del proceso Planeación Organizacional. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las disposiciones de la Resolución número S001142-2016, misma manera esta establecida dentro de las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							NO ESTABLECIDO
105	ACTAS Actas de Comité Primario	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	La Resolución número No S000342 - 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán precedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones. Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará el funcionario encargado de levantar el acta, El acta obra ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
105	ACTAS Actas de Reunión	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA; Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
105	CAMPAÑAS Campañas, Eventos y/o Contenidos Comunicacionales	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-CC-02 - Procedimiento para generar y divulgar contenido y el Manual de Plan Tactico de Comunicaciones, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142 del 30/08/2016 vigente para CCD esta dependencia de Comunicaciones	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
105	DERECHOS DE PETICIÓN	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASI: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X						
105	INSTRUCTIVOS	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos, Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
105	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" BANTER del AGN lo define de la siguiente manera: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de las entidades.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							

Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
CAPÍTULO II
DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES
REGLAS ESPECIALES
ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.
La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

PARCIAL

ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.

de las personas, incluidas en las t



105	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental , Instructivo del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL 05/06/2023 y el formato FGD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
105	MANUALES Manuales de Imagen Corporativa	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	La entidad lo establece a través del Documento del SGC - MANUAL INTERNO DE PRESENTACIONES DE INDEPORTES ANTIOQUIA sin codificar, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142 del 30/08/2016 para la dependencia de COMUNICACIONES, establecido en el BANTER del AGN pero también opera para los fines de la dependencia.	Físico / Electrónico	BAJA	X							
105	PLANES Planes de Acción	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. " Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	ANUAL	X							
105	PLANES Planes Estratégicos de Comunicaciones	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-CC-01 - Procedimiento para la elaboración del Plan de Comunicaciones, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142 del 30/08/2016 vigente para esta dependencia de Comunicaciones, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, no fue impactada por la Resolución número S000062 del 25 de enero de 2023 pero también opera para los fines de la dependencia debido a que es transversal en la entidad, igualmente establecida en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	ANUAL	X							
106	ACTAS Actas de Comité de Administración de Bienes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través de la Resolución número S000527 -2016 del 30/3/2016 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE INDEPORTES ANTIOQUIA; SE CONFORMA EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES S02062 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2015 Y S02196 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2015" para la Subgerencia Administrativa y Financiera procesos Gestión Administrativa de Recursos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, igualmente guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico.	CONSTANTE	X							
106	ACTAS Actas de Comité Primario	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La Resolución número No S000342 - 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán procedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones, Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o Jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designara el funcionario encargado de levantar el acta, El acta dobla ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	ACTAS Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través de la Resolución número 000167 del 7/2/2003 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INDEPORTES ANTIOQUIA", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera y Contable	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define a través de la Resolución número S001430 -2016 del 10/10/2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y ESTRUCTURA EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIAR Y CONTABLE DEL DE INDEPORTES ANTIOQUIA" de los procesos de Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 DEL 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	ACTAS Actas de Eliminación Documental	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Denominación extraída del BANTER del AGN se orienta con el Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos MGD 2019, guarda coherencia de las funciones establecidas de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	BAJA	X							
106	ACTAS Actas de Reunión	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA, Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta serie SUBSERIE documental es transversal a algunas dependencias de la entidad como Gerencia, Jurídica, y las 4 Subgerencias de la entidad, esto establecido en la Resolución INDEPORTES ANTIOQUIA Numero S202000585 del 15 de octubre de 2020, "Delegación de la contratación en las subgerencias de la entidad", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X						
										Reglamentario del Sector Trabajo - DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022-1" Artículo 2.2.5.1.22. Archivo. CIRCULAR No.004 DE 2003 del AGN sobre Historias Laborales, CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AGN sobre Historias Laborales, Radicado 2-2015-01795 Concepto del AGN sobre la Reserva de las Historias Laborales, Sentencia T-470/19 DEBER DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS- Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores, ARTICULO 440. del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO- 2011 - Párrafo 2 Las informaciones que tuvieron carácter confidencial deberán ser mantenidas en forma reservada al público a menos que exista previa autorización de quien los haya suministrado, Párrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadores, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarles todas las informaciones pertinentes al conflicto o conducentes a su solución. Las informaciones que tuvieron carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter sin que los conciliadores puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado		Para las Resoluciones que contengan temas sensibles que se encuentren vinculadas a las disposiciones de los funcionarios y sus Historias Laborales, aplica transversalmente las mismas disposiciones que en materia de confidencialidad establece la norma para dichas Historias Laborales y las demás que puedan tener carácter de sensibles por la información que contienen de acuerdo a lo establecido en la Ley, pueden tener niveles de confidencialidad de acuerdo a lo siguiente. La Ley 1437 de 2011 ARTICULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obtienen en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO

106	BOLETINES Boletines Diarios de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Guarda relación con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Serie SUBSERIE Documental extraída del BANTER del AGN, y en consenso con el equipo interdisciplinario de actualización de TRD Indeportes Antioquia 2023 y con los productores documentales entrevistados de la dependencia de Administrativa y Financiera, se llega al acuerdo de dejarla por lo que se hace necesaria para la entidad, basados en la Ley número 1314 del 13 julio de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	CIRCULARES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 23 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	COMPROBANTES Comprobantes Contables de Egresos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad no lo define a través de un procedimiento del SGC, pero si se define en el BANTER del AGN, además la entidad los realiza, por lo que el equipo interdisciplinario de ACTUACIÓN de TRD Indeportes Antioquia 2023, a través de las encuestas a los productores documentales ve la necesidad de establecerlos en el CCD de la entidad, Ley número 1314 del 13 julio de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	COMPROBANTES Comprobantes Contables de Ingreso	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-14- Procedimiento para para el recaudo de ingresos del proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además esta establecido en el BANTER del AGN, Ley número 1314 del 13 julio de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	COMPROBANTES Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-08 - del Proceso Gestión Administrativa de Recursos, del Proceso Gestión de Recursos, se relaciona directamente con el instructivo I-GA-10 Instructivo Devolución de activos por daño u obsolescencia para baja de los mismos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además se encuentra establecida en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	COMPROBANTES Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-08 - Procedimiento Gestión del Almacén del proceso Gestión Administrativa de Recursos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, al igual que se encuentra establecido en el BANTER del AGN, Ley número 1314 del 13 julio de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	COMPROBANTES Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define a través del procedimiento del SGC PROCEDIMIENTO P-GA-08 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL ALMACÉN, Procedimiento Gestión del Almacén, VINCULADO AL INSTRUCTIVO I-GA-13 Instructivo Ingreso de bienes por donación Y PROCEDIMIENTO DEL SGC P-GA-08 - Procedimiento Gestión del Almacén, VINCULADO AL INSTRUCTIVO I-GA-17 Instructivo para el traslado o reintegro de bienes, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las disposiciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además esta establecido en el BANTER del AG, misma manera se alinea con las funciones de la Resolución S202300062 del 25 de enero de 2023,	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	COMPROBANTES Comprobantes de Traslados Bancarios	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad no lo define a través de un procedimiento del SGC, pero la entidad si lo realiza para traslados bancarios que se generan cuando se realiza una transferencia de fondos entre cuentas bancarias. Estos documentos son importantes para llevar un registro de las transacciones realizadas y para fines contables. En Colombia, las entidades públicas también deben llevar un registro de los traslados bancarios que realizan, de esta manera el equipo interdisciplinario de actualización de TRD Indeportes Antioquia 2023, a través de las encuestas a los productores documentales, ve la necesidad de establecerlos en el ISS, CCD y TRD, igualmente son regulados por la Ley número 1314 del 13 julio de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005, Artículo 28, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS Consecutivos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GF-10 "PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CDPS" del Proceso Proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las disposiciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además establecido en el BANTER del AGN, Ley número 1314 del 13 julio de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	CONSECUTIVOS DE CERTIFICADOS Consecutivos de Certificados Presupuestales del Compromiso	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GE-11 "PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL" del Proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, se alinea con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, Ley número 1314 del 13 julio de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	CONCILIACIONES BANCARIAS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define a través de su Procedimiento del SGC P-GF-24 "PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN INFORMACIÓN GENERADA EN LOS DIFERENTES APLICATIVOS", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, misma manera lo establece el BANTER del AGN, Ley número 1314 del 13 julio de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					

106	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, igual se alinea con el Instructivo del SGC I-GD-01 - Instructivo para la distribución de los documentos enviados desde el Instituto por mensajería directa, expresa y/o correo certificado versión de junio de 2023, e Instructivo I-GD-07 - Instructivo para la distribución interna de documentos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, misma manera establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, igualmente esta definida en las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	DERECHOS DE PETICIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASI: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X		Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPÍTULO II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes NOTA: Las demás piezas de la unidad documental serán de carácter público
106	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad no lo tiene definido a través de un procedimiento del SGC, pero esta denominación se extrae del BANCO TERMINOLÓGICO DEL AGN BANTER, esto debido a que la entidad posee parque automotor para gestionar, esta serie documental, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, misma manera es coherente con una de las funciones establecida en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes a Entes de Control	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Afin a las funciones establecidas en la Resolución número S0001142 DE 2016 Conformación de los equipos de trabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes de Cierre Contable	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento SGC P-GF-12 Procedimiento Cierre Contable del Proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes de Cierre Mensual de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-15 Procedimiento Para el Cierre de Tesorería del Proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, se alinea con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes de Cierre Presupuestal	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-09 Procedimiento para el Cierre Presupuestal del Proceso el Proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Se alinea con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad no lo tiene definido en su SGC pero las entrevistas a los productores documentales de la dependencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el equipo Interdisciplinario de actualización del Instrumento Archivístico TRD, ven la necesidad de implementarla en la entidad por las necesidades de la misma dependencia, ello soportados en la categorización de las denominaciones documentales que se encuentran en el BANTER del AGN, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero del 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes de Reservas Presupuestales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-19 Procedimiento de Reservas Presupuestales, del proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, misma manera denominación establecida en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes de Solicitudes de Acceso a Información y PQRSDF	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. De acuerdo a las Disposiciones del BANTER del AGN, se define como Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes de Vigencias Futuras	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-18 Procedimiento Vigencias Futuras, del proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes Sobre el Estado de las Finanzas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-13 Procedimiento para la generación de informes financieros, del Proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INSTRUCTIVOS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						

106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental e Instructivos del PGD I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias e I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2 Componente Planeación Técnica, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, misma manera se establece en las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	BAJA	X					
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de Clasificación Documental - CCD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental e Instructivos del PGD I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias e I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2 Componente Planeación Técnica, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, misma manera se establece en las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	BAJA	X					
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Índice de Información Clasificada y Reservada	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Formato del Sistema de Gestión de la Calidad F-GD-34 Formato para el ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA, misma manera se establece en cumplimiento de parámetros legales establecidos en la Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional." y decreto Único 1080 de 2015 del Ministerio de la Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. 1). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Además establecido en el MGDA Versión 2019 Componente: Cultural / Subcomponente: Participación ciudadana - Actualización de Instrumentos archivísticos (TRD, TVD, inventarios documentales, tablas de control de acceso, identificado dentro del SGC como: Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, misma manera transversal al Cuadro de Clasificación de la entidad, Banco Terminológico de la entidad y las Tablas de Control de Acceso y las TRD	Físico / Electrónico	BAJA	X					
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2 Componente Planeación Técnica, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, igualmente esta establecido en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" BANTER del AGN lo define de la siguiente manera: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de las entidades.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Planes Institucionales de Archivos – PINAR	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual de Formulación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2 Componente Planeación Técnica, repositorio.baninter.gov.co/bitstream/handle/123456789/2568/6316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015), coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, igualmente esta establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X					
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programas de Gestión Documental - PGD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental Transversal con los Instructivos I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2 Componente Planeación Técnica, repositorio.baninter.gov.co/bitstream/handle/123456789/2568/6316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015), Manual de Formulación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, , coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, igualmente esta establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X					
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Control de Acceso	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental e Instructivos del PGD I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias e I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2 Componente Planeación Técnica, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, misma manera se establece en las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	BAJA	X					

106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Retención Documental -TRD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, transversal a todos los Instructivos de la Gestión Documental y todo el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2 Componente Planeación Técnica, Acuerdo 04 de 2019 del AGN repositorio.bi.minenergia.gov.co/bitstream/handle/123456789/2568/6316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015), Manual de Formulación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, igualmente esta establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	BAJA	X						
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Valoración Documental - TVD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2 Componente Planeación Técnica, Acuerdo 04 de 2019 del AGN, repositorio.bi.minenergia.gov.co/bitstream/handle/123456789/2568/6316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015), Manual de Formulación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, igualmente esta establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	BAJA	X						
106	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Circulares	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Llevar un control desde el Proceso de Gestión Documental a las Circulares que produce la entidad Acuerdo 060 de 2001	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de Resoluciones	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Llevar un control desde el Proceso de Gestión Documental a las Resoluciones que produce la entidad Acuerdo 060 de 2002	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL 05/06/2023 y el formato FGD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2, repositorio.bi.minenergia.gov.co/bitstream/handle/123456789/2568/6316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015), Manual de Formulación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, además guardan alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, igualmente esta establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INVENTARIOS Inventarios de Activos Carteras Individuales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-08 - Procedimiento Gestión del Almacén vinculado al Instructivo I-GA-15 - inventario de activos carteras individuales ambos del Proceso Gestión Administrativa de Recursos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023,	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INVENTARIOS Inventarios de Bodega del Almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-08 - Procedimiento Gestión del Almacén, vinculado al Instructivo I-GA-14 inventario de bodega del almacén ambos del Proceso Gestión Administrativa de Recursos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta serie subserie Documental es extraída del BANTER del AGN al igual que guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023, Decreto 410 de 1971, "Por el cual se expide el Código de Comercio", CAPÍTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTÍCULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL. Deberán inscribirse en el registro mercantil: 7) Modificado por el art. 175, Decreto Nacional 019 de 2012. Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento." DECRETO 2270 DE 2019 "por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de Información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único"	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
								Decreto 410				
								de 1971, "Por el cual se expide el Código de Comercio", CAPÍTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTÍCULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL. Deberán inscribirse en el registro mercantil: 7) Modificado por el art. 175, Decreto Nacional 019 de 2012. Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias del caso ARTÍCULO 63. EXHIBICIÓN O EXAMEN DE LIBROS DE COMERCIO ORDENADO DE OFICIO. Los funcionarios de las ramas jurisdiccional y ejecutiva del poder público, solamente podrán ordenar de oficio la presentación o examen de los libros y papeles del comerciante en los casos siguientes: 1) Para la tasación de los impuestos a fin de verificar la exactitud de las declaraciones; 2) Para la vigilancia de los establecimientos de crédito, las sociedades mercantiles y las instituciones de utilidad común; 3) En la investigación de delitos, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Penal, y 4) En los procesos civiles conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.	TOTAL			
										Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. Es preciso tener en cuenta que, si bien el artículo 61 del Código de Comercio dispone que los libros y papeles del comerciante no pueden examinarse por personas distintas a sus propietarios o por personas autorizadas por ellos, es claro a todas luces que la limitación a que alude la citada norma, más que referirse concretamente a los libros como tales, busca proteger lo que ellos contengan, es decir, los datos en particular del comerciante. No puede por tanto predicarse, so pretexto del artículo 61 ídem, que determinados datos, por el hecho de estar contenidos en los libros del comerciante resultan reservados, cuando dicha información muchas veces está contenida en los estados financieros del mismo comerciante y, por ende, son de público conocimiento. https://accounter.co/normatividad/oficios/oficio-220-109664-alcance-de-la-reserva-de-la-informacion-contable-y-financiera-de-los-comerciantes-que-reposa-en-entidades-publicas-y-privadas.html	PERMANENTE - Contrario a la concepción general, el levantamiento de la reserva sobre los libros y documentos del comerciante no trae como consecuencia que la información contenida en ellos se torne de naturaleza pública, es decir, dicha documentación continúa siendo de carácter reservado y privado del comerciante, sin perjuicio de que la autoridad administrativa tenga conocimiento, para sí misma, de la información obtenida como resultado del levantamiento "temporal" de dicha garantía.	

106	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta serie subserie Documental es extraída del BANTER del AGN al igual que guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, Decreto 410 de 1971, "Por el cual se expide el Código de Comercio", CAPÍTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTÍCULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL. Deberán inscribirse en el registro mercantil: 7) Modificado por el art. 175, Decreto Nacional 019 de 2012. Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento." DECRETO 2270 DE 2019 "por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de Información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único"	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	Decreto 410 de 1971, "Por el cual se expide el Código de Comercio", CAPÍTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTÍCULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL. Deberán inscribirse en el registro mercantil: 7) Modificado por el art. 175, Decreto Nacional 019 de 2012. Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento." DECRETO 2270 DE 2019 "por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de Información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único"	TOTAL	Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. Es preciso tener en cuenta que, si bien el artículo 61 del Código de Comercio dispone que los libros y papeles del comerciante no pueden examinarse por personas distintas a sus propietarios o por personas autorizadas por ellos, es claro a todas luces que la limitación a que alude la citada norma, más que referirse concretamente a los libros como tales, busca proteger lo que ellos contengan, es decir, los datos en particular del comerciante. No puede por tanto predicarse, por pretexto del artículo 61 ídem, que determinados datos, por el hecho de estar contenidos en los libros del comerciante resultan reservados, cuando dicha información muchas veces está contenida en los estados financieros del mismo comerciante y, por ende, son de público conocimiento. https://accounter.co/normatividad/oficios/oficio-20-109664-alcance-de-la-reserva-de-la-informacion-contable-y-financiera-de-los-comerciantes-que-reposa-en-entidades-publicas-y-privadas.html	PERMANENTE - Contrario a la concepción general, el levantamiento de la reserva sobre los libros y documentos del comerciante no trae como consecuencia que la información contenida en ellos se torne de naturaleza pública, es decir, dicha documentación continúa siendo de carácter reservado y privado del comerciante, sin perjuicio de que la autoridad administrativa tenga conocimiento, para sí misma, de la información obtenida como resultado del levantamiento "temporal" de dicha garantía.	
106	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta serie subserie Documental es extraída del BANTER del AGN al igual que guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, Decreto 410 de 1971, "Por el cual se expide el Código de Comercio", CAPÍTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTÍCULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL. Deberán inscribirse en el registro mercantil: 7) Modificado por el art. 175, Decreto Nacional 019 de 2012. Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento." DECRETO 2270 DE 2019 "por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de Información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único"	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	Decreto 410 de 1971, "Por el cual se expide el Código de Comercio", CAPÍTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTÍCULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL. Deberán inscribirse en el registro mercantil: 7) Modificado por el art. 175, Decreto Nacional 019 de 2012. Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento." DECRETO 2270 DE 2019 "por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de Información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único"	TOTAL	Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. Es preciso tener en cuenta que, si bien el artículo 61 del Código de Comercio dispone que los libros y papeles del comerciante no pueden examinarse por personas distintas a sus propietarios o por personas autorizadas por ellos, es claro a todas luces que la limitación a que alude la citada norma, más que referirse concretamente a los libros como tales, busca proteger lo que ellos contengan, es decir, los datos en particular del comerciante. No puede por tanto predicarse, por pretexto del artículo 61 ídem, que determinados datos, por el hecho de estar contenidos en los libros del comerciante resultan reservados, cuando dicha información muchas veces está contenida en los estados financieros del mismo comerciante y, por ende, son de público conocimiento. https://accounter.co/normatividad/oficios/oficio-20-109664-alcance-de-la-reserva-de-la-informacion-contable-y-financiera-de-los-comerciantes-que-reposa-en-entidades-publicas-y-privadas.html	PERMANENTE - Contrario a la concepción general, el levantamiento de la reserva sobre los libros y documentos del comerciante no trae como consecuencia que la información contenida en ellos se torne de naturaleza pública, es decir, dicha documentación continúa siendo de carácter reservado y privado del comerciante, sin perjuicio de que la autoridad administrativa tenga conocimiento, para sí misma, de la información obtenida como resultado del levantamiento "temporal" de dicha garantía.	
106	MANUALES Manuales de Políticas Contables	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta serie subserie Documental establece la entidad a través del Documento del SGC D-GF-02_Manual_de_politicas_Contables del proceso Gestión Financiera y Resolución 533 del 08 de octubre 2015 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S00001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S2023000062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	BAJA		X					
106	MANUALES Manuales de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Documento del SGC D-GF-03 Manual de Tesorería del Proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	BAJA		X					
106	MANUALES Manuales para la Administración de Sedes Deportivas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Documento del SGC MANUAL SEDES Noviembre 2022, V1, del Proceso Gestión Administrativa de Recursos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	BAJA		X					
106	PLANES Planes Anuales Mensualizados de Caja PAC	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-25-PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAC, del Proceso Gestión Financiera, Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto", ARTÍCULO 73. La ejecución de los gastos del presupuesto general de la Nación se hará a través del programa anual mensualizado de caja, PAC. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. Decreto 359 de 1995 Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994. DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA, PAC, es transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	ANUAL		X					
106	PLANES Planes de Acción	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	ANUAL		X					
106	PLANES Planes Integrales de Mantenimiento de Sedes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Documento del SGC PLAN INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Diciembre 2022, V1, del proceso Gestión Administrativa de Recursos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X					
106	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES PAA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-PO-08 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- del Proceso Gestión Financiera y el P-PO-02 "Procedimiento para la Formulación, Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos", del 25 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, esta Serie Documental queda cargada a la Subgerencia Administrativa y Financiera, debido a que las funciones 4 y 6 de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023 así lo define, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, igualmente se establece en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	ANUAL		X					

106	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de Transferencias Documentales Primarias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental Transversal con los Instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, transversal a los instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos del Proceso Gestión Documental, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2, repositoriobi.minenergia.gov.co/bitstream/handle/123456789/2568/6316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015), Manual de Formulación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, se alinea con las funciones de la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023, además establecido en el BANTER del AGN Y SGDA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de Transferencias Documentales Secundarias	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental Transversal con los Instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, transversal a los instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos del Proceso Gestión Documental, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2, repositoriobi.minenergia.gov.co/bitstream/handle/123456789/2568/6316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015), Manual de Formulación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, se alinea con las funciones de la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023, además establecido en el BANTER del AGN Y SGDA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.	Físico / Electrónico	BAJA	X							
106	POLÍTICAS Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define de manera transversal para las dependencias de la entidad a través de la Resolución número S2019001045 del 5 de diciembre de 2019 Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, este a su vez bajo parámetros normativos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" CAPITULO 2 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL ARTÍCULO 2.2.22.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se alinean con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como requerimiento normativo en las entidades públicas	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento P-PO-03 Elaboración del presupuesto- asignado a la dependencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera por competencia funcional en su ejecución y seguimiento, transversal a los procedimientos del SGC P-GF-23 Procedimiento para la Modificación del Presupuesto - Incorporación o Reducción, P-GF-05 - Procedimiento para la modificación del presupuesto - traslado íntegro, P-PO-11 Procedimiento para la Modificación del Presupuesto mediante Decreto de los procesos de Planeación, Procedimiento P-GF-21 Procedimiento de Vigencias Expiradas y Procedimiento P-GF-22 Solicitud Incorporación e Recursos, de manera transversal Procedimiento del SGS P-PO-02 "Procedimiento para la Formulación, Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos", del 25 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023 y de la Resolución numero S000011432 del 30 de agosto de 2016, esta Serie Documental queda cargada a la Subgerencia Administrativa y Financiera por competencia funcional y operativa ya que a planeación le queda cargado el Informe de Seguimiento, es transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-1 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO, asignado por funciones a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, afín al Manuales para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo Septiembre 2022. V1, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S202300052 del 25 de enero de 2023.		CONSTANTE		X		ARTÍCULO 4º-849-4. RESERVA DEL EXPEDIENTE EN LA ETAPA DE COBRO. Los expedientes de las oficinas de cobranzas sólo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente".	TOTAL		Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes	SIN ESTABLECER
106	PROGRAMAS Programas de Apoyo Social Pólizas de Seguros de Accidentes Deportivos a Deportistas y Para - Deportistas	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-07 - Procedimiento para el Apoyo Social Póliza de Seguros de Accidentes Deportivos a los Atletas Convencionales y Para Atletas, del Proceso Gestión Administrativa de Recursos, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S202300052 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento de Sedes y Equipos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-02 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SEDES Y EQUIPOS, se materializa con los Instructivos del SGC SGC I-GA-01 - Instructivo para el Mantenimiento de Equipos e Instalaciones y el Instructivo I-GA-02 - Instructivo para el Mantenimiento y Calibración de Equipos Biomédicos y de Medición, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	PROGRAMAS Programas de Seguros	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-06 PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE SEGUROS, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	PROYECTOS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Proyectos de Inversión	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo establece a través de los documentos del SGC D-GF-01 LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CAJAS MENORES, y Resolución numero S202300115 del 09/02/2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE APERTURA LA CAJA MENOR PARA LA VIGENCIA 2023 y que Fija la cuantía mensual de cada rubro presupuestal de la siguiente manera, misma manera es transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Decreto 2768 de 2012 "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.", guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							

106-10	ACTAS Actas de Comisión de Personal	TALENTO HUMANO	La entidad lo implementa a través de los Documentos del SGC F-GF-53 Informes de Comisión, F-TH-110 Informes de Legalización de Comisión, F-TH-47 Solicitud autorización y Liquidación de Comisión de Servicios y Viáticos. Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal con base en las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	Concepto 037121 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública "ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: (4.) 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. (4.) PARÁGRAFO. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información." Artículo 16 de la Ley 909 de 2004	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.	NO ESTABLECIDO
106-10	ACTAS Actas de Comité Coordinador de Teletrabajo	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través de la Resolución número S2023000728 del 21 de Julio de 2023, por medio de la cual se crea el Comité Coordinador de Teletrabajo en su Artículo 13 y 14 de la misma Resolución, y el procedimiento del SGC Indepor Antioquia P-TH-15 del 31 de julio de 2023, afin a las disposiciones normadas en la Resolución de estructura orgánica Indepor Antioquia número S202300062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	Decreto Único número 2227 de 2022 Ministerio del Trabajo del 10 de junio de 2022. Artículo 2.2.13.10. "Política Interna de Teñ trabajo. El empleador o entidad pública, deberán adoptar y publicar de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. Esta política deberá contener: 5. Condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador. Para el caso del sector público se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública ARTÍCULO 20. Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un Índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El Índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que consiste tal calificación. ARTÍCULO 21. Divulgación parcial y otras reglas. En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento, no de su existencia.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
106-10	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Instructivo del SGC I-TH-05 - Procedimiento para presentar una queja ante el comité de convivencia laboral -CCL-, este comité esta avalado a través del acto administrativo Resolución número S2021000273 del 28 de mayo de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIRMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - VIGENCIA 2021-2023". LEY 1010 DE 2006 (Enero 23) Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, DECRETO 231 DE 2006 (enero 26) "por medio del cual se corrige un yerro de la Ley 1010 de enero 23 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	La Ley 1010 de 2006. ARTÍCULO 9. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. (Corregido por el Decreto Nacional 231 de 2006.) 1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurren en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionadas con acoso laboral en los reglamentos de trabajo. 2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos comunicará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos conciliares referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
106-10	ACTAS Actas de Comité de Gestión Ambiental	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Acto Administrativo Resolución S000131359 "Por la cual se establece y reglamenta el Comité de Gestión Ambiental de Indepor Antioquia" Objetivo del Comité de Gestión Ambiental El Comité de Gestión Ambiental de Indepor Antioquia, tendrá como objetivo general y principal, asesorar y coordinar con directivas de la entidad, la definición, determinación y aplicación de las políticas generales para el adecuado manejo del medio ambiente, tendiente a reducir minimizar y contener el impacto que produce el medio ambiente por la generación de residuos sólidos, propios de la actividad y servicios prestados por Indepor Antioquia, todo ello con el propósito de contribuir a la construcción de un medio ambiente sano y limpio para el aprovechamiento y bienestar de la comunidad en su entorno localivo		CONSTANTE	X					
106-10	ACTAS Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través de la resolución número N°. S2023000459 del 23 de mayo de 2023, "por medio de la cual se modifica la resolución S2022000251 del 09/05/2022 que conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST- de Indepor Antioquia vigencia 2022-2024", y el Procedimiento del SGC P-TH-06 PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, con su formato F-TH-76 Palan de Capacitación SG-SST, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Resolución 2013 de 1986 Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, es coherente con las funciones de la resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
106-10	CERTIFICACIONES Certificaciones Electronicas de Tiempos Laborados CETIL	TALENTO HUMANO	TIENE VINCULACIÓN DIRECTA CON LOS INSTRUCTIVOS DE TALENTO HUMANO 1- P-TH-03 - Procedimiento Vinculación de Funcionarios 2- P-TH-04 - Procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales y otros factores 3- P-TH-05 - Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión 4- P-TH-08 - Procedimiento de desvinculación de funcionarios 5- P-TH-11 - Procedimiento de permanencia 6- P-TH-12 - Procedimiento para otros trámites durante la permanencia 7- P-TH-13 - Procedimiento de inducción y reincorporación institucional 8- P-TH-14 - Procedimiento movimientos de planta de personal, Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023 Guarda relación con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además esta establecida en alas denominaciones del BANTER del AGN	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015 (26 DE MAYO 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022-1" Artículo 2.2.5.1.22. Archivo. CIRCULAR No.004 DE 2003 del AGN sobre Historias Laborales, CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AGN sobre Historias Laborales, Radiado 2-2015-01795 Concepto del AGN sobre la Reserva de las Historias Laborales, Sentencia T-470/19 DEBER DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS- Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores, ARTÍCULO 440, del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO-2011 - Párrafo 2 Las informaciones que tuvieran carácter confidencial deberán ser mantenidas en forma reservada al público a menos que exista previa autorización de quien los haya suministrado, Párrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadores, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarles todas las informaciones pertinentes al conflicto o conductes a su solución. Las informaciones que tuvieran carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter sin que los conciliadores puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
106-10	HISTORIAS LABORALES	TALENTO HUMANO	TIENE VINCULACIÓN DIRECTA CON LOS INSTRUCTIVOS DE TALENTO HUMANO 1- P-TH-03 - Procedimiento Vinculación de Funcionarios 2- P-TH-04 - Procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales y otros factores 3- P-TH-05 - Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión 4- P-TH-08 - Procedimiento de desvinculación de funcionarios 5- P-TH-11 - Procedimiento de permanencia 6- P-TH-12 - Procedimiento para otros trámites durante la permanencia 7- P-TH-13 - Procedimiento de inducción y reincorporación institucional 8- P-TH-14 - Procedimiento movimientos de planta de personal, DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015 (26 DE MAYO 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022-1, Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023 Guarda relación con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además esta establecida en alas denominaciones del BANTER del AGN	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015 (26 DE MAYO 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022-1" Artículo 2.2.5.1.22. Archivo. CIRCULAR No.004 DE 2003 del AGN sobre Historias Laborales, CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AGN sobre Historias Laborales, Radiado 2-2015-01795 Concepto del AGN sobre la Reserva de las Historias Laborales, Sentencia T-470/19 DEBER DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS- Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores, ARTÍCULO 440, del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO-2011 - Párrafo 2 Las informaciones que tuvieran carácter confidencial deberán ser mantenidas en forma reservada al público a menos que exista previa autorización de quien los haya suministrado, Párrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadores, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarles todas las informaciones pertinentes al conflicto o conductes a su solución. Las informaciones que tuvieran carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter sin que los conciliadores puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
106-10	INFORMES Informes de Seguimiento de Negociación Sindical Colectiva	TALENTO HUMANO	Concepto 243231 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública "Los acuerdos suscritos entre la Administración y los representantes de las organizaciones sindicales de los empleados públicos deberán ser cumplidos en los precisos términos en que fueron firmados, para tal efecto, se deberá conformar un comité de seguimiento, que deberá rendir un informe de los avances de su implementación. De acuerdo con lo anterior, es claro que las negociaciones que se surtan entre las organizaciones sindicales de los empleados públicos y las entidades u organismos del Estado se deberán respetar las competencias exclusivas que la Constitución Política y la ley atribuyen a las entidades y autoridades públicas".	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					



106-10	INFORMES Informes de Seguimiento y Movimientos en la Planta de Personal	TALENTO HUMANO	TIENE VINCULACIÓN DIRECTA CON LOS INSTRUCTIVOS DE TALENTO HUMANO 1-P-TH-03 - Procedimiento Vinculación de Funcionarios 2- P-TH-04 - Procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales y otros factores 3- P-TH-05 - Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión 4- P-TH-08 - Procedimiento de desvinculación de funcionarios 5- P-TH-11 - Procedimiento de permanencia 6- P-TH-12 - Procedimiento para otros tramites durante la permanencia 7- P-TH-13 - Procedimiento de inducción y reintegración institucional 8- P-TH-14 - Procedimiento movimientos de planta de personal, DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015 (26 DE MAYO 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022-1, Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023 Guarda relación con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además esta establecida en alias denominaciones del BANTER del AGN	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106-10	INFORMES Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	TALENTO HUMANO	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-TH-05 - Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además establecida en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	TRIMESTRAL	X						
106-10	INFORMES Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Instructivo del SGC I-TH-05 - Procedimiento para presentar una queja ante el comité de convivencia laboral -CCL-. Este informe esta soportado en el acto administrativo de Comité de Convivencia Laboral Resolución número S2021000273 del 29 de mayo de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - VIGENCIA 2021-2023", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, coherente con las disposiciones de la resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, LEY 1010 DE 2006 (Enero 23) Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, DECRETO 231 DE 2006 (enero 26) "por medio del cual se corrige un yerro de la Ley 1010 de enero 23 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo" Resolución 652 de 2012 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X		RESOLUCIÓN 652 DE 2012 (Abril 30) - ARTÍCULO 10. Recursos para el Funcionamiento del Comité. Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo. ARTÍCULO 8. Secretaría del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario por mutuo acuerdo quien tendrá las siguientes funciones 5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información. La Ley ARTÍCULO 9. 1010 de 2006. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. (Corregido por el Decreto Nacional 231 de 2006.) 1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionadas con acoso laboral en los reglamentos de trabajo. 2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
106-10	MANUALES Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	TALENTO HUMANO	Establecido de manera actualizada mediante Resolución de Junta Directiva número 0001 del 18 de enero de 2021 "Por medio del cual se Adecua el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados de la Planta de Personal de Libre Nomenclatura y Remoción de INDEPORTES ANTIOQUIA", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además establecido en las denominaciones del BANTER del AGN	Físico / Electrónico	BAJA	X						
106-10	NOMINAS	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-TH-04 - Procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales y otros factores salariales, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, adema se encuentra definida en las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X		Concepto 367471 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública - REF.: ENTIDADES. Acceso a la información y documentos sometidos a reserva. RAD.: 20199000374762 del 14-11-19. "ARTÍCULO 28. Carga de la prueba. Le corresponde al sujeto obligado aportar las razones y pruebas que fundamenten y evidencien que la información solicitada debe permanecer reservada o confidencial. En particular, el sujeto obligado debe demostrar que la información debe relacionarse con un objetivo legítimo establecido legal o constitucionalmente. Además, deberá establecer si se trata de una excepción contenida en los artículos 18 y 19 de esta ley y si la revelación de la información causaría un daño presente, probable y específico que excede el interés público que representa el acceso a la información." En los términos de la normativa transcrita, toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, exceptuando toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño al derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público; el derecho de toda persona a la vida, a la salud o a la seguridad; los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo 77 de la Ley 1474 de 2011; y el Ministerio Público será el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones consagradas en la Ley de transparencia, para lo cual, la Procuraduría General de la Nación en un plazo no mayor de seis (6) meses debió establecer una metodología para que dicho Ministerio cumpla con las funciones y atribuciones señaladas en dicha ley. Igualmente, los sujetos obligados deberán mantener unos índices actualizados de los actos, documentos e informaciones calificadas como clasificadas o reservadas, de conformidad con esta ley, el cual incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Para el caso de los actos de nombramiento del personal de la planta de personal, así como de la nómina correspondiente a salarios y prestaciones, es atribución de la entidad verificar si los mismos figuran dentro de los índices actualizados que mantiene respecto de los actos, documentos e informaciones calificadas como clasificadas o reservadas, y decidir dicha petición con sujeción a lo ordenado por la Ley 1712 de 2014.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
106-10	NOMINA Novedades de Nominas	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-TH-04 - Procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales y otros factores salariales, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, adema se encuentra definida en las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X		Concepto 367471 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública - REF.: ENTIDADES. Acceso a la información y documentos sometidos a reserva. RAD.: 20199000374762 del 14-11-19. "ARTÍCULO 28. Carga de la prueba. Le corresponde al sujeto obligado aportar las razones y pruebas que fundamenten y evidencien que la información solicitada debe permanecer reservada o confidencial. En particular, el sujeto obligado debe demostrar que la información debe relacionarse con un objetivo legítimo establecido legal o constitucionalmente. Además, deberá establecer si se trata de una excepción contenida en los artículos 18 y 19 de esta ley y si la revelación de la información causaría un daño presente, probable y específico que excede el interés público que representa el acceso a la información." En los términos de la normativa transcrita, toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, exceptuando toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño al derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público; el derecho de toda persona a la vida, a la salud o a la seguridad; los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo 77 de la Ley 1474 de 2011; y el Ministerio Público será el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones consagradas en la Ley de transparencia, para lo cual, la Procuraduría General de la Nación en un plazo no mayor de seis (6) meses debió establecer una metodología para que dicho Ministerio cumpla con las funciones y atribuciones señaladas en dicha ley. Igualmente, los sujetos obligados deberán mantener unos índices actualizados de los actos, documentos e informaciones calificadas como clasificadas o reservadas, de conformidad con esta ley, el cual incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación. Para el caso de los actos de nombramiento del personal de la planta de personal, así como de la nómina correspondiente a salarios y prestaciones, es atribución de la entidad verificar si los mismos figuran dentro de los índices actualizados que mantiene respecto de los actos, documentos e informaciones calificadas como clasificadas o reservadas, y decidir dicha petición con sujeción a lo ordenado por la Ley 1712 de 2014.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
106-10	PLANES Planes Anuales de Empleos Vacantes	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Formato del SGC F-PO-18 PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN, del Proceso Gestión del Talento Humano, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, igualmente establecida en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X						

106-10	PLANES Planes de Bienestar Social e Incentivos	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Formato del SGC F-PO-18 PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN, del Proceso Gestión del Talento Humano, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, igualmente establecida en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
106-10	PLANES Planes de Gestión Ambiental	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Acto Administrativo Resolución S000131359 "Por la cual se establece y reglamenta el Comité de Gestión Ambiental de Indeportes Antioquia" Objetivo de los Planes de Gestión Ambiental El Comité de Gestión Ambiental de Indeportes Antioquia, tendrá como objetivo general y principal, asesorar y coordinar con directivas de la entidad, la definición, determinación y aplicación de las políticas generales para el adecuado manejo del medio ambiente, tendiente a reducir minimizar y contener el impacto que produce al medio ambiente por la generación de residuos sólidos, propios de la actividad y servicios prestados por Indeportes Antioquia, todo ello con el propósito de contribuir a la construcción de un medio ambiente sano y limpio para el aprovechamiento y bienestar de la comunidad en su entorno localivo	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106-10	PLANES Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG SST	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-TH-07 - Procedimiento de administración del bienestar social e incentivos, del Proceso Gestión del Talento Humano de la Subgerencia Administrativa y Financiera Subsección de Primer Nivel Talento Humano, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, misma manera establecido en la denominaciones del BANTER del AGN de donde se extrajo su nombre preciso.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106-10	PLANES Planes Institucionales de Capacitación - PIC	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través de el Acto Administrativo Resolución INDEPORTES ANTIOQUIA número S2021000148 del 25 de marzo de 2021, "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ PARTIARIO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -COPASST- VIGENCIA 2021-2023", y el Procedimiento del SGC P-TH-06 PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO con su formato del SGC F-TH-76 PLAN DE CAPACITACIÓN SG-SST, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, misma manera se encuentra establecida en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106-10	PROCESOS Procesos Disciplinarios	TALENTO HUMANO	Corresponde al proceso Gestión del Talento Humano de la Dependencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, nombre de la denominación documental extraída del BANTER del AGN, ya que la entidad carece de un procedimiento propio dentro de su Sistema de Gestión de la Calidad para esta Serie en particular, esto, a pesar de que la entidad tramita estos procesos disciplinarios, es por ello que el equipo interdisciplinario de actualización de las TRD INDEPORTES ANTIOQUIA 2023, toma la decisión a través de las entrevistas a los productores documentales de la dependencia en concreto de incluirla dentro del ISS y CCD Indeportes Antioquia 2023.	Físico / Electrónico	COSNTANTE		X		Ley 1502 de 2019 - Código General Disciplinario Artículo 115. Reserva de la actuación disciplinaria En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición. ARTÍCULO 55. Faltas relacionadas con el servicio o la función pública. La reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción 1. Violar	PARCIAL	Código General Disciplinario Artículo 115. Reserva de la actuación disciplinaria En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición. Colombia Art. 115 Código General Disciplinario Lea más: https://leyes.codigogeneral.disciplinario/115.htm	NO ESTABLECIDO
106-10	PROCESOS DE SEELECCIÓN DE PERSONAL	TALENTO HUMANO		Físico / Electrónico	COSNTANTE		X					
106-10	PROGRAMAS Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG SST	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-TH-07 - Procedimiento de administración del bienestar social e incentivos, del Proceso Gestión del Talento Humano de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, comparte Serie Subserie con los Planes Anuales de Incentivos Institucionales, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, misma manera establecido en el BANTER del AGN	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	ACTAS Actas de Comité Primario	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La Resolución número No S000342 - 2016. Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán precedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones, Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o Jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designa el funcionario encargado de levantar el acta, El acta dobra ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	ACTAS Actas de Reunión	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA, Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Esta serie SUBSERIE documental es transversal a algunas dependencias de la entidad como Gerencia, Jurídica, y las 4 Subgerencias de la entidad, está establecido en la Resolución INDEPORTES ANTIOQUIA Número S2020000565 del 15 de octubre de 2020, "Delegación de la contratación en las subgerencias de la entidad", y Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X		Reglamentario del Sector Trabajo - DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022-1* Artículo 2.2.5.1.22. Archivo. CIRCULAR No.004 DE 2003 del AGN sobre Historias Laborales, CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AGN sobre Historias Laborales, Radiado 2-2015-01795 Concepto del AGN sobre la Reserva de las Historias Laborales, Sentencia T-470/19 DEBER DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS- Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores, ARTICULO 440. del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO- 2011 - Párrafo 2 Las informaciones que tuvieren carácter confidencial deberán ser mantenidas en forma reservada al público a menos que exista previa autorización de quien los haya suministrado, Párrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadores, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarles todas las informaciones pertinentes al conflicto o conducentes a su solución. Las informaciones que tuvieren carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter sin que los conciliadores puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado LEY 1712 DE 2014 TÍTULO III EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. (Corregido por Art. 1, Decreto Ley 2196 de 2015.) b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales PARÁGRAFO. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable	PARCIAL	Para las Resoluciones que contengan temas sensibles que se encuentren vinculadas a las disposiciones de los funcionarios y sus Historias Laborales, aplica transversalmente las mismas disposiciones que en materia de confidencialidad establece la norma para dichas Historias Laborales y las demás que puedan tener carácter de sensibles por la información que contienen de acuerdo a lo establecido en la Ley, pueden tener niveles de confidencialidad de acuerdo a lo siguiente. La Ley 1437 de 2011 ARTICULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO

107	CIRCULARES	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	DERECHOS DE PETICIÓN	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PORSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PORSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASI: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X			Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPÍTULO II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes NOTA: Las demás piezas de la unidad documental serán de carácter público
107	HISTORIAS Historias de Deportistas	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Un expediente de historia de deportistas de altos logros es un registro detallado de los logros y trayectoria de un deportista que ha alcanzado un nivel destacado en su disciplina. Este expediente puede incluir información sobre los logros deportivos del atleta, como medallas, récords, títulos y otros reconocimientos, así como detalles sobre su entrenamiento, nutrición y otros factores que contribuyen a su éxito. También puede incluir información sobre la vida personal del deportista, como su educación, familia y otros intereses. En resumen, un expediente de historia de deportistas de altos logros es una herramienta útil para documentar y celebrar los logros de los atletas más destacados de nuestra sociedad.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X			Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPÍTULO II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	PARCIAL	Concepto 596951 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública 5) La reserva legal sólo puede operar sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, pero no sobre todo el proceso público dentro del cual dicha información se inserta. Toda decisión destinada a mantener en reserva determinada información debe ser motivada y la interpretación de la norma sobre reserva debe ser restrictiva. SIN ESTABLECER
	INFORMES Informes Consolidados de Salidas no Conformes	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-02 - Procedimiento de planificación y control operacional y de las salidas no conformes, y el M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso de Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	INFORMES Informes de Evaluación de la Satisfacción del Cliente	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-05 - versión 7 mayo de 2023, Procedimiento para la evaluación de la satisfacción del cliente y el Documento del SGC M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso de Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	INSTRUCTIVOS	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" BANTER del AGN lo define de la siguiente manera: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de las entidades.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL 05/06/2023 y el formato FGD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2,	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	PLANES Planes de Acción	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. "Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]; https://www.dnp.gov.co/atencion-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	PLANES Planes de Selección de Entrenadores	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo define a través del Procedimiento misional de la dependencia de Altos Logros SGC P-AT-05 - Procedimiento Selección de entrenadores, del Proceso Apoyo Técnico, científico y Psicosocial, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además se establece en las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, para esta dependencia no opera la Resolución número S000011142 del 30 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	PROGRAMAS Programas Apoyo Social a Atletas, Para- Atletas y Entrenadores	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo define a través del procedimiento del SGC P-AT-03 - Procedimiento para apoyo social a atletas, para atletas y entrenadores, del Proceso Apoyo Técnico, científico y Psicosocial y la Resolución 20200000479 de 24 de agosto de 2020 Por medio de la cual se estructura en programa "Antioquia Unidos por el Deporte", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, es Coherente con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
107	PROGRAMAS Programas de Alto Rendimiento Deportivo	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo define a través del procedimiento del SGC P-AT-01 Procedimiento para el apoyo técnico del Proceso Apoyo Técnico, científico y Psicosocial de la Dependencia de Altos Logros, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, y en las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número S0001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						



107	PROGRAMAS Programas de Apoyo a Ligas Deportivas	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad o define a través del procedimiento del SGC P-AT-06 - Procedimiento apoyo ligas, del proceso institucional Apoyo Técnico, científico y Peicosocial, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, coherente con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número S0001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus fusiones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107	PROYECTOS Proyectos de Inversión	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS		Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107	REGLAMENTOS	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Asociado a la Dependencia de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros y a la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo de la Entidad, transversal a todos los reglamentos del área y que tienen que ver con el control de residentes y usuarios de las Sedes Deportivas de la Villa Deportiva, Neiva Ochenta y Villa Náutica, es transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, son coherentes con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	BAJA	X							
107-10	ACTAS Actas de Comité de Gestión Ambiental, Sanitario e Infeccioso	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad las establece a través de los siguientes documentos del SGC Resolución número S000894 del 2/10/2012 "Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Ambiental, Sanitario e Infeccioso", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107-10	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad las establece a través de los siguientes documentos del SGC Manual M-AT-01 - Manual de Usuario Sistema de Historias Clínicas y Resolución número S000893 del 2/10/2012 "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS" ambos del Proceso Investigación, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número S0001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus fusiones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X				TOTAL	CAPÍTULO III. DE LA PRESCRIPCIÓN MEDICA, LA HISTORIA CLÍNICA, EL SECRETO PROFESIONAL Y ALGUNAS CONDUCTAS ARTÍCULO 34. La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley.	PERMANENTE - numeral 5 del ABECÉ Interoperabilidad de Datos de la Historia Clínica en Colombia Términos y siglas 2019
107-10	ACTAS Actas de Comité de Investigación	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo establece a través de la Resolución número No 01989-2007 del 26/11/2007 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y ESTRUCTURA EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA" del Proceso Investigación, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número S0001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus fusiones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107-10	ACTAS Actas de Comité Técnico Científico	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo establece a través de la Resolución número S000418 del 15/06/2012 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO" del proceso Investigación, coherente con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número S0001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus fusiones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107-10	HISTORIAS Historias Clínicas de Deportistas	MEDICINA DEPORTIVA	La conforman los documentos establecidos en el Procedimiento P-AT-02 - Procedimiento para el apoyo científico el cual esta compartido con el programa que lleva su mismo nombre y que pertenece al del proceso Investigación, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023. Conformación de los Equipos de Trabajo en INDEPORTES ANTIOQUIA la cual contiene las funciones respectivas de cada área de la entidad, es de anotar que esta dependencia y de acuerdo a esta Resolución, fue impactada en su estructura y pasó a formar parte de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros de la entidad INDEPORTES ANTIOQUIA, por lo que las Resoluciones anteriores de funciones y de estructura y grupos de trabajo son inoperantes en este caso ya que la nueva resolución recogió y actualizó funciones y posicionó esta dependencia dentro de la estructura de INDEPORTES dejándola como una subsección de primer nivel perteneciente a la Sección de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X	TOTAL			TOTAL	CAPÍTULO III. DE LA PRESCRIPCIÓN MEDICA, LA HISTORIA CLÍNICA, EL SECRETO PROFESIONAL Y ALGUNAS CONDUCTAS ARTÍCULO 34. La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley.	PERMANENTE - numeral 5 del ABECÉ Interoperabilidad de Datos de la Historia Clínica en Colombia Términos y siglas 2019
107-10	INSTRUMENTOS DE CONTROL Hojas de Vida de Equipos Biomédicos y de Medición	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo define a través del formato del SGC F-GA-38 Hoja de vida de equipos biomédicos y de medición e Instructivo I-GA-02 INSTRUCTIVO PARA MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y DE MEDICIÓN, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107-10	IMVENTARIOS Inventario de Equipos Biomédicos y de Medición	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo define a través del formato del SGC F-GA-38 Hoja de vida de equipos biomédicos y de medición e Instructivo I-GA-02 INSTRUCTIVO PARA MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y DE MEDICIÓN, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107-10	MANUALES Manuales de Usuarios Sistema de Historias Clínicas	MEDICINA DEPORTIVA	La entra lo define a través del Documento del SGC M-AT-01 - Manual de Usuario Sistema de Historias Clínicas, transversal con Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, guarda coherencia con la Resolución número S000893 del 2/10/2012 "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS", Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, al igual que guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número S0001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus fusiones.	Físico / Electrónico	BAJO	X							



107-10	PLANES Planes de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad las establece a través de los siguientes documentos del SGC Resolución numero S000894 del 21/10/2012 "Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Ambiental, Sanitario e Infeccioso", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
107-10	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento y Calibración de Equipos Biomédicos	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo define a través del formato del SGC F-GA-38 Hoja de vida de equipos biomédicos y de medición e Instructivo I-GA-02 INSTRUCTIVO PARA MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y DE MEDICIÓN, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
107-10	PROGRAMAS Programas para el Apoyo Científico	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-AT-02 - Procedimiento para el apoyo científico del proceso de Investigación, es de anotar que este procedimiento es compartido con el Serie SUBSERIE Historias Clínicas de Deportistas a partir del numeral 4 del mismo procedimiento SGC P-AT-02 - Procedimiento para el apoyo científico y de las funciones establecidas en la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023 transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, esta ex dependencia, de acuerdo a esta Resolución, fue impactada en su estructura y pasó a formar parte de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros de la entidad INDEPORTES ANTIOQUIA, por lo que las Resoluciones anteriores de funciones y de estructura y grupos de trabajo, son inoperantes en este caso ya que la nueva resolución recogió y actualizó funciones y posicionó esta dependencia dentro de la estructura de INDEPORTES dejándola como una subsección de primer nivel perteneciente a la Sección de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
107-10	PROYECTOS Proyectos de Investigación en Medicina Deportiva	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-PI.01 - Procedimiento para la realización de investigaciones y P-PO-02 "Procedimiento para la Formulación, Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos", del 25 de mayo de 2023 transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones establecidas en la Resolución numero S202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución numero S0001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
107-10	REGISTROS ESPECIALES DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD REPS	MEDICINA DEPORTIVA	Administración del registro especial de prestadores de servicios de salud. De conformidad con las disposiciones consagradas en el presente Título y de acuerdo con las directrices que imparte el Ministerio de Salud y Protección Social, las Entidades Departamentales y Distritales de Salud, en sus respectivas jurisdicciones, serán responsables de la administración de la base de datos que contenga el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
108	ACTAS Actas de Comité Primario	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La Resolución numero No S000342 - 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán precedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones. Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o Jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará el funcionario encargado de levantar el acta, El acta dobla ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
108	ACTAS Actas de Reunión	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad la establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA. Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
108	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Esta serie SUBSERIE documental es transversal a algunas dependencias de la entidad como Gerencia, Jurídica, y las 4 Subgerencias de la entidad, esto establecido en la Resolución INDEPORTES ANTIOQUIA Numero S2020000585 del 15 de octubre de 2020, "Delegación de la contratación en las subgerencias de la entidad", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X			PARCIAL	NO ESTABLECIDO
108	CIRCULARES	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
108	DERECHOS DE PETICIÓN	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASI: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X			PARCIAL	NO ESTABLECIDO



	INSTRUCTIVOS	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	INFORMES Informes de Transferencias de los Recursos de la Ley del Cigarrillo	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo define a través del Procedimiento o del SGC P-AA-02 - Procedimiento para la asesoría administrativa frente a la ejecución e inversión de los recursos del impuesto al cigarrillo 30% en los EDM, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023. (Recursos de la Ley 1289 de 2009), CONPES SOCIAL (Destinación participación SGP propósito general - sector deporte) de cada vigencia	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
	INFORMES Informes Consolidados de Salidas no Conformes	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-02 - Procedimiento de planificación y control operacional y de las salidas no conformes, y el M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso de Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	INFORMES Informes de Evaluación de la Satisfacción del Cliente	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-05 - versión 7 mayo de 2023, Procedimiento para la evaluación de la satisfacción del cliente y el Documento del SGC M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL 05/06/2023 y el formato FGD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	PLANES Planes de Acción	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atención-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	PROGRAMAS Programas de Acompañamiento Institucional	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-CD-01 Juegos Deportivos Institucionales versión mayo de 2023 que pertenece al proceso Escuelas de Deporte Formativo, es de anotar que en la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo se planea, organiza y ejecuta cuatro Eventos Deportivos Institucionales enmarcados en la Ley 181 de 1995, entre los cuales están los Juegos del Sector Educativo (Juegos Deportivos Escolares- Juegos Intercolegiados Categorías Pre Juvenil y Juvenil) y los Juegos del Deporte Social Comunitario (Juegos Deportivos Departamentales – Juegos Deportivos Campesinos Veredales), transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, igualmente guarda relación con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	PROGRAMAS Programas del Sistema Departamental de Capacitación	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-CP-01 Procedimiento para la Realización de Capacitaciones- cargado a la dependencia de Planeación de la entidad pero perteneciente a la Dependencia de Fomento y desarrollo Deportivo, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número S0001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	PROGRAMAS Programas Juegos Deportivos Institucionales	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-CD-01 Juegos Deportivos Institucionales versión mayo de 2023 que pertenece al proceso Escuelas de Deporte Formativo, es de anotar que en la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo se planea, organiza y ejecuta cuatro Eventos Deportivos Institucionales enmarcados en la Ley 181 de 1995, entre los cuales están los Juegos del Sector Educativo (Juegos Deportivos Escolares- Juegos Intercolegiados Categorías Pre Juvenil y Juvenil) y los Juegos del Deporte Social Comunitario (Juegos Deportivos Departamentales – Juegos Deportivos Campesinos Veredales), transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, igualmente guarda relación con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	PROYECTOS Proyectos de Cofinanciación	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo establece a través de la Circular número K2021000006 del 18 de marzo de 2021 y P-PO-02 "Procedimiento para la Formulación, Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos", del 25 de mayo de 2023, misma manera guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además es coherente con el Plan de Desarrollo "Unidos por la Vida 2021 - 2023".	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
108	PROYECTOS Proyectos de Inversión	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO		Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
109	ACTAS Actas de Comité Primario	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	La Resolución número No S000342 - 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán precedidos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Sesiones, Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el subgerente o Jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará el funcionario encargado de levantar el acta, El acta dobla ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													
109	ACTAS Actas de Reunión	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-GD-07 ACTA; Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contexto de la reunión, las ausencias justificadas y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X													

109	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Esta serie SUBSERIE documental es transversal a algunas dependencias de la entidad como Gerencia, Jurídica, y las 4 Subgerencias de la entidad, esto establecido en la Resolución INDEPORTES ANTIOQUIA Numero S202000585 del 15 de octubre de 2020, "Delegación de la contratación en las subgerencias de la entidad", transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X		Reglamentario del Sector Trabajo - DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022-1" Artículo 2.2.5.1.22. Archivo. CIRCULAR No.004 DE 2003 del AGN sobre Historias Laborales, CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AGN sobre Historias Laborales, Radicado 2-2015-01795 Concepto del AGN sobre la Reserva de las Historias Laborales, Sentencia T-470/19 DEBER DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS- Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores, ARTICULO 440. del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO- 2011 - Párrafo 2 Las informaciones que tienen carácter confidencial deberán ser mantenidas en forma reservada al público a menos que exista previa autorización de quien los haya suministrado, Párrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadores, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarles todas las informaciones pertinentes al conflicto o conductas a su solución. Las informaciones que tuvieren carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter sin que los conciliadores puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado LEY 1712 DE 2014 TÍTULO III EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. (Corregido por Art. 1, Decreto Ley 2199 de 2015.) b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales PARÁGRAFO. Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable	PARCIAL	Para las Resoluciones que contengan temas sensibles que se encuentren vinculadas a las disposiciones de los funcionarios y sus Historias Laborales, aplica transversalmente las mismas disposiciones que en materia de confidencialidad establece la norma para dichas Historias Laborales y las demás que puedan tener carácter de sensibles por la información que contienen de acuerdo a lo establecido en la Ley, pueden tener niveles de confidencialidad de acuerdo a lo siguiente. La Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	NO ESTABLECIDO
109	CIRCULARES	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, Transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	DERECHOS DE PETICIÓN	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PQRSDF P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRSDF del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASI: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X	Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPÍTULO II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	PARCIAL	Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes NOTA: Las demás piezas de la unidad documental serán de carácter público	
109	INFORMES Informes Consolidados de Salidas no Conformes	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-02 - Procedimiento de planificación y control operacional y de las salidas no conformes, y el M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso de Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	INFORMES Informes de Evaluación de la Satisfacción del Cliente	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-MC-05 - versión 7 mayo de 2023, Procedimiento para la evaluación de la satisfacción del cliente y el Documento del SGC M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso Mejora Continua, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	INSTRUCTIVOS	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Esta unidad documental se crea debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que los utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establece transversal para toda la entidad. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-GD- 02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 (15 MAR 2013) "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL 05/06/2023 y el formato FGD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos 2020 V2.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	PLANES Planes de Acción	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	PROYECTOS Proyectos de Cofinanciación, Asesoría y Acompañamiento en la Construcción de Escenarios Deportivos	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-AC-01 Procedimiento Asesoría y Acompañamiento para la Construcción de Escenarios Deportivos y P-PO-02 "Procedimiento para la Formulación, Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos", del 25 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución numero S2023000062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	PROYECTOS Proyectos de Diseño y Desarrollo de Infraestructura Deportiva	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-AC-02 Procedimiento Diseño y Desarrollo de Infraestructura Deportiva y P-PO-02 "Procedimiento para la Formulación, Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos", del 25 de mayo de 2023, guarda relación con las funciones de la Resolución numero S2023000062 del 25 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	PROYECTOS Proyectos de Inversión	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Proyectos de Inversión	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					

CONTROL DE CAMBIOS



FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES
27/12/2023	Por cambio de formato versión 1 a versión 2 y por actualización del Instrumento Archivístico, coherente con la realización y actualización del nuevo ISS y CCD Indeportes Antioquia 2023.	Zarah Kamila Lopez Vallejo. Tecnóloga en Gestión Documental. TP - 5077 Colegio Colombiano de Archivistas. Contrato 532-2023	Marta Cecilia García Franco. Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta N° 6 de 27 de diciembre de 2023	Adoptado mediante Resolución 20230001318 del 29 de diciembre de 2023 por medio de la cual se adopta el índice de información clasificada y las Tablas de Control de Acceso para Indeportes Antioquia.





















