

 		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA				F-03-34	Versión 2 Aprobada: 17/04/2024
DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD QUE LA EMITE: GERENCIA		DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD QUE LA EMITE: GERENCIA DEL CONTROL INTERNO DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021, RESOLUCIÓN 0002 DEL 25 DE ENERO DE 2021, RUBEN RINCONA LUGO DEL CLASIFICACION Y DEL ACTUALIZADO PERSON 2022					
REPOBLA LA ENTIDAD QUE LA EMITE: IOR		Subgerente Administrativo y Financiero: Fanny Carolina Estevy					
EUPO QUE LA EMITE EL INSTRUCCIONARIO:		Laborado por la Profesional Universitaria María Cecilia García Franco Ochoa de Posada - Gestión Documental INDEPORTES ANTIOQUIA con apoyo de la Contratista: Zarah Kermila Lopez Malayo - Responsable Contratual del Contrato 532-2021 y 36 de 2024.					
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN:		3/07/2024					

DEPENDENCIA	GERENCIA	GERENCIA	GERENCIA
CONTROL INTERNO	GERENCIA	GERENCIA	GERENCIA
OFICINA DE SISTEMA	SURGERENCIA ADMINI	INFORMACIÓN DE DE	OFICINA ASESORA DE DE
OFICINA DE SISTEMA	SURGERENCIA ADMINI	INFORMACIÓN DE DE	OFICINA ASESORA DE DE

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES - TIPO DOCUMENTAL	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	MEDO DE CONSERVACIÓN O SOPORTE	INDICADOR DE FRECUENCIA DE LA INFORMACIÓN	INFORMACIÓN PÚBLICA (excepto con una X)	INFORMACIÓN PÚBLICA (excepto con una X)	INFORMACIÓN PÚBLICA (excepto con una X)	INFORMACIÓN PÚBLICA (excepto 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 0105-2008 Por medio de la cual se conforma el "COMITÉ DE BUEN GOBIERNO DEL INSTITUTO DE DEPORTES DE ANTIOQUIA" anexo al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 26 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 50000142 DE 2016, esta dependencia de Control Interno no ha impactada por las disposiciones de la Resolución número 5002300002 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 cuestiones y toma decisiones concretas de la administración COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 1437 (18 enero, 2011). "Por la cual se adopta el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" - Bogotá 2011. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Decreto 1009 (10 agosto, 2019). "Por el cual se modifican las directrices generales de política normativa de que trata el artículo 2 del inciso 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República." - Bogotá, 2015	Físico / Electrónico	CONSTANTE		X			Decreto Único Reglamentario 1082 DE 2015 (06 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 2021" Artículo 2.3.1.22. Archivo: CIRCULAR No.004 DE 2003 del AIGN sobre Historias Laborales. CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AIGN sobre Historias Laborales, Resoluto 2-2015-0796 Consejo del AIGN sobre la Reserva de las Historias Laborales, Resoluto 1-47019 DEBER DE CONSERVACION DE ARCHIVOS Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores. ARTICULO 440. del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO 2011 - Parágrafo 2 Las informaciones que tengan carácter confidencial deberán ser mantenidas en forma reservada al público a menos que exista previa autorización de quien las haya suministrado. Parágrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadora, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarle todas las informaciones pertinentes al conflicto o conductores a su solución. Las informaciones que hayan 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	Para las Resoluciones que contengan temas sensibles que se encuentren vinculadas a las disposiciones de los funcionarios y sus Historias Laborales, aplica transitoriamente las mismas disposiciones que en materia de confidencialidad establece la Norma para datos Historias Laborales y los 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: 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: 1. Los que involucren derechos a la privacidad o intimidad de las personas, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes 2. Los que involucren datos personales o demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 3. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1766 de 2004. 4. Los amparados por el secreto profesional. 5. Los datos genéticos humanos.	
100	CIRCULARES	GERENCIA	Corresponde a la gerencia 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. Tránsito al Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 26 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				LEY 1712 DE 2014 TITULO II EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACION Artículo 18. Información exceptada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podría 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 487 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 intereses comerciales, industriales y profesionales.			
100	INFORMES Informe Anual de Gestión Administrativa y Financiera	GERENCIA	Esta incluye como función en el acto administrativo de creación de Indeportes Antioquia Ordenanza EE 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 Informe de Gestión y Balance de Resultados	GERENCIA	Este informe es el enunciado dentro de la Ley 501 de 2005 "Por la cual se crea el acto de informe de gestión", Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 26 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. Tránsito por las Instrucciones I-GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivo de Gestión, I-GD-03 Instructivo de Transferencia Documentales Primarias, I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 26 de mayo de 2023, ACUERDO N° 005 116 MAR 2019, Por el cual se establecen los criterios técnicos para la clasificación, etiquetado y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan estas disposiciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
100	PLANES Planes de Inversión	GERENCIA	Esta incluye como función en el acto administrativo de creación de Indeportes Antioquia Ordenanza EE 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 incluye como función en el acto administrativo de creación de Indeportes Antioquia Ordenanza EE 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 incluye como función en el acto administrativo de creación de Indeportes Antioquia Ordenanza EE 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	POLITICAS Políticas Públicas	GERENCIA	Establece mecanismo institucionales y de gestión para asegurar el derecho al deporte, la recreación, la educación física y la actividad física en todo el Departamento de Antioquia, como estrategia de inclusión y cohesión social a través de los diversos 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	Establecida en la entidad mediante Resolución 500014028 por la cual se crea el "COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO EN INDEPORTES ANTIOQUIA", es coherente con las funciones de la Resolución número 50000142 DE 2016, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, esta dependencia de Control Interno no ha impactada por las disposiciones de la Resolución número 5002300002 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
101	ACTAS Actas de Comité Primario	CONTROL INTERNO	La Resolución número No 5000342 - 2016. Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios o los cuales estarán conformados por funcionarios de cada Subgerencia o área, y serán presididos por el Subgerente o jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Señalaron, Los Comités Primarios deben adoptar ordenamientos de área, una vez al mes, de manera guberna y estandarizadamente cada vez que el subgerente o jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Los miembros de los Comités Primarios, deben conformar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará el funcionamiento encargado de llevarlo al acta. El acta obra ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
101	ACTAS Actas de Reunión	CONTROL INTERNO	Serie Sistema Documental ACTAS / actas de Reunión / La entidad le 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 confirmar lo acordado 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 contenido de la reunión, los asistentes justificados y la duración de la misma	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
101	CODIGOS DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO	CONTROL INTERNO	Establecidas a través de la Resolución número 52018000318 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 50000142 DE 2016, esta dependencia de Control Interno no ha impactada por las disposiciones de la Resolución número 5002300002 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 los PQRSD: P-GD-01 Procedimiento para la Gestión de los PQRSD del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASÍ: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales en cualquier momento se presenten solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o gestión públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en accord al artículo 23 de la Constitución. Manual para el agrupado de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X	Ley 1712 de 2013 "Por medio de la cual se regala el Derecho Fundamental de Petición y se establece 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 a ley, y en especial: 1. Los que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 2. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 3. Los amparados por el secreto profesional. 4. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se entenderá a otras piezas del respectivo expediente o expediente que por estar o haberlo sido.	PARCIAL	Del 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 a ley, y en especial: 1. Los que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 2. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 3. Los amparados por el secreto profesional. 4. Los datos genéticos humanos.	Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 5. Los que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. NOTA: Las demás piezas del la unidad documental serán de carácter público
101	ESTATUTOS DE AUDITORÍA INTERNA	CONTROL INTERNO	Establecidos a través de la Resolución número 00003 del 26 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 23 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 a ley, y en especial: 1. Los que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 2. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 3. Los amparados por el secreto profesional. 4. Los datos genéticos humanos.	Permanente, solo en la información de la que trata el Artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 5. Los que involucran derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. NOTA: Las demás piezas del la unidad documental serán de carácter público
101	INFORMES Informes a Ejes de Control	CONTROL INTERNO	Afin a las funciones establecidas en la Resolución número S000142 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 S000142 del 30 de octubre 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, esta dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S202300002 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°S00142-2016 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 S202300002 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 - MPO	CONTROL INTERNO	SERIE SUBSERIE DOCUMENTAL Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPO. La entidad lo establece a través del Año Administrativo Resuelto el número S201800020 del 6 de marzo de 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MPO) Y SE CONFORMAN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, 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 relación con las disposiciones de la Resolución número S000142 del 30 de octubre de 2016, esta dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S202300002 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 todos los expedientes que se utilizan para discurrir actividades en los procesos. Los Instructivos se establecen transversal para toda la entidad, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 23 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 la Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos IG-01 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión e IG-05 Instructivos de Transferencia Documentales Primarias, IG-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 23 de mayo de 2023, ACHERCO Y 005 16 MAR 2019 "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 la entidad.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				
101	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control, 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 la Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC IG-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL S00602021 y el Insumo PFD-01 FORMATORIO S00102102 DE CONSULTA VIO PRESTAMO DE DOCUMENTOS del 09/06/2023, 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. "Documento Dirección Nacional de Planeación. [En línea]. http://www.dnp.gov.co/contenido/contenido.jsp?topico=Planear&sec	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				
101	PLANES Planes de Autorías de Control Interno	CONTROL INTERNO	Del procedimiento del SGC P-CI-02 - Procedimiento para la formación del plan anual de auditoría interna, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S00142-2016, 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 S202300002 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 MACMA - Manual de riesgos: 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 S00142-2016 "Por medio de la cual se dirige la Resolución 01077 del 4 de octubre de 2013 y se distribuyen nuevamente los equipos de trabajo de INDEPORTES ANTIOQUIA a partir de la parte global de carga, aprobada por la Junta Directiva de la entidad a través de la Resolución número 0003 del 27 de septiembre de 2017". Esta dependencia no fue impactada por las disposiciones de la Resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023, además está establecido en el BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	ANUAL	X				
101	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional	CONTROL INTERNO	Tiene del Procedimiento del SGC P-EC-05 Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, Planilla de los Resultados de los Ejes 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 S00142-2016 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				

102	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento y Seguimiento a las Plataformas Tecnológicas	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	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 de atención mesa de servicios TIC, además los instructivos I-GP-01 - Instructivo para realizar mantenimiento preventivo I-GP-03 - Instructivo para realizar mantenimiento preventivo I-GP-04 - 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 3000142 del 20 de agosto de 2016.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
102	PROYECTOS Proyectos de Actualización y Mejoramiento de las Plataformas TIC	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Plan del Procedimiento del SGC P-GP-02 - PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA PLATAFORMA TIC y del P-PO-02 Procedimiento para el Fomento, Negocio, Actualización y Mejoramiento 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 3000142 del 20 de agosto de 2016.	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
103	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	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 contenido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
103	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Grupo	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	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 los 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 JURÍDICA	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				TOTAL		Ley 1437 de 2011 ARTÍCULO 24. Información y documento reservados. Bajo también carácter reservado, las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o a 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 personales y demás registros de personal que obtienen en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1268 de 2008. 5. Los expedientes por el ejercicio profesional. 6. 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 genera. Ley 1712 de 2014 - Art. 19 Ley 1584 de 2012, literal e). "El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales".
103	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones Populares	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	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 los 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 JURÍDICA	La entidad establece la creación de este Comité mediante Acta Administrativa número 8 de 2020/0068/2021 del 17 de febrero de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN CON RADICADO 32020000916 DEL 30-10-20, MEDIANTE LA CUAL SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANZADOS POR EL INSTITUTO DE DEPORTES DE ANTIOQUIA.", misma manera se apoya en la Resolución número 3202100059 del 13 de octubre de 2021 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENCIÓN 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 JURÍDICA	Indepopes Antioquia lo establece a través del Acto Administrativo Resolución número 3202180201 del 10/10/2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULAMENTA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN EN INDEPORTES ANTIQUOIA", BAJANTE del Acto Administrativo Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las acciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1050 de 2016. Procedimiento P-PO-05 Procedimiento de Defensa Técnica Judicial. Indepopes Antioquia, establece el procedimiento interno para el apoyo a la defensa técnica judicial, respecto de las acciones judiciales o projudiciales emprendidas en su contra, buscando que la Entidad pueda asumir una postura clara, concreta e independiente de la que otorga la asesoría externa.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				PARCIAL		NO ESTABLECIDO
103	ACTAS Actas de Comité de Contratación	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Actas de Comité de Contratación. La entidad lo establece a través del Acto Administrativo número 3202100010 DEL 11/03/2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 3201800112 DEL 21/11/2018 MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 30061618 DEL 01/10/2018 EN CUANTO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN" misma manera se apoya en la Resolución número 3202100059 del 13 de octubre de 2021 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA. OBJETIVO de la Resolución número: 3202100059 del 13 de octubre de 2021 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENCIÓN 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 un herramienta técnica y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los participantes 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 seriedad. Resolución número: 3202000059 DEL 15 de octubre de 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN DELICACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL. Delegar y desconcentrar en cada una de las subgerencias del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA - su competencia para la atención del gasto, la expedición de los actos administrativos relativos a la actividad contractual y para adelantar todas las actividades inherentes a los procesos 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 JURÍDICA	Comité establecido en la entidad mediante Resolución número 3000342 del 04/01/16 "Por medio de la cual se establece la conformación y Financiamiento del Comité de Gerencia y los Comités Periféricos 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 JURÍDICA	La Resolución número No 500042 / 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 correspondiere. Artículo séptimo: Sesiones. Los Comités Primarios deben sesionar con frecuencia 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 llevar el acta. El acta deberá ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
103	ACTAS Actas de Junta Directiva	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Las Actas de Junta Directiva, establecida mediante la Ordenanza Departamental 16 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 167. 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 DE DE 1996 ARTÍCULO 167- FUNCION 7 Y EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO DEL COMERCIO
103	ACTAS Actas de Reunión	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Serie Subserie Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-CD-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 acreditar la asistencia 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 contenido de la reunión, los acuerdos justificados y la decisión de la misma.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				Decreto 410 de 1971 Código del Comercio. ARTÍCULO 167. 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 DE DE 1996 ARTÍCULO 167- FUNCION 7 Y EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO DEL COMERCIO
103	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones de Junta Directiva	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Actos Administrativos Resoluciones de Junta Directiva, establecida mediante la Ordenanza Departamental 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 167. 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 DE DE 1996 ARTÍCULO 167- FUNCION 7 Y EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO DEL COMERCIO
103	CIRCULARES	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Corresponde a la gerencia administrativa, emitida por una autoridad superior a una entidad, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Forman parte del Documento del SOC: M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2003.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
103	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Opiniones, aclaraciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar o orientar sobre cuestiones en materia jurídica, derivadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
103	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes, Suministros y Servicios	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Contratos de Adquisición de Bienes Suministros y servicios. La entidad lo define a través del Procedimiento del SOC - P-CA-05. Procedimiento de Contratación, adquisición de bienes y servicios y supervisión. Inspectoría Antioqueña, en el presente procedimiento establece las directrices para identificar y aplicar las actividades inherentes a las diferentes etapas del proceso contractual, en la que comprende los etapas de: 1. planeación - precontractuales, 2. contractuales y 3. pos contractuales, de acuerdo con los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, a través de los cuales se pretende por el Estado cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X			Decreto 4170 DE 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura. Colombia Compra Eficiente responde su consulta en ejercicio de la competencia otorgada por el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011. El SECCOP II permite que las Entidades Estatales, una vez determinado qué documentos e información se solicita a reserva, dentro de sus Procesos de Contratación cumplan con la obligación de publicación y con los lineamientos de protección de datos personales, para ello, su plataforma tiene en la Etapa del proceso dos espacios para el carga de documentos: 1. El primero de ellos de "Documentos Internos" en donde la entidad puede cargar toda la información que hace parte del proceso, pero no es pública debido a su carácter sensible o reservado. 2. El segundo espacio en el proceso es "Documentos del Proceso", lugar en donde se cargará toda la información pública que estará disponible para todos los portales del Sistema de Compra Pública. En cuanto a la etapa de selección y en el contrato, dentro de la información solicitada al oferente/contratista, tienen la posibilidad de seleccionar qué documentos son confidenciales salvando la casilla de confidencialidad, la Entidad verifica y determina si son confidenciales y de esta manera los documentos hacen parte de la oferta, del expediente del Proceso, pero no son de carácter público, ni se encuentran en la vista pública del SECCOP II. Ya en el Contrato electrónico, el SECCOP II tiene habilitado para la Entidad y para el contratista en los documentos del contrato y nuevamente en los documentos del proveedor la opción de determinar si dichos documentos gozan de carácter reservado salvando la casilla de confidencialidad.	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 personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia cívica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 5. Los datos referidos por el secreto profesional. 6. 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.		
103	CONTRATOS Contratos de Obra	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Contratos de Adquisición de Bienes Suministros y servicios. La entidad lo define a través del Procedimiento del SOC - P-CA-05. Procedimiento de Contratación, adquisición de bienes y servicios y supervisión. Inspectoría Antioqueña, en el presente procedimiento establece las directrices para identificar y aplicar las actividades inherentes a las diferentes etapas del proceso contractual, en la que comprende los etapas de: 1. planeación - precontractuales, 2. contractuales y 3. pos contractuales, de acuerdo con los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, a través de los cuales se pretende por el Estado cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo. BANTER DEL AGO LO DEFINE DE LA SIGUIENTE MANERA: SUBSERIE documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X			Decreto 4170 DE 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura. Colombia Compra Eficiente responde su consulta en ejercicio de la competencia otorgada por el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011. El SECCOP II permite que las Entidades Estatales, una vez determinado qué documentos e información se solicita a reserva, dentro de sus Procesos de Contratación cumplan con la obligación de publicación y con los lineamientos de protección de datos personales, para ello, su plataforma tiene en la Etapa del proceso dos espacios para el carga de documentos: 1. El primero de ellos de "Documentos Internos" en donde la entidad puede cargar toda la información que hace parte del proceso, pero no es pública debido a su carácter sensible o reservado. 2. El segundo espacio en el proceso es "Documentos del Proceso", lugar en donde se cargará toda la información pública que estará disponible para todos los portales del Sistema de Compra Pública. En cuanto a la etapa de selección y en el contrato, dentro de la información solicitada al oferente/contratista, tienen la posibilidad de seleccionar qué documentos son confidenciales salvando la casilla de confidencialidad, la Entidad verifica y determina si son confidenciales y de esta manera los documentos hacen parte de la oferta, del expediente del Proceso, pero no son de carácter público, ni se encuentran en la vista pública del SECCOP II. Ya en el Contrato electrónico, el SECCOP II tiene habilitado para la Entidad y para el contratista en los documentos del contrato y nuevamente en los documentos del proveedor la opción de determinar si dichos documentos gozan de carácter reservado salvando la casilla de confidencialidad.	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 personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia cívica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 5. Los datos referidos por el secreto profesional. 6. 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.		
103	CONTRATOS Contratos de Interventoría	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Contratos de Interventoría. La entidad lo define a través del Procedimiento del SOC - P-CA-05. Procedimiento de Contratación, adquisición de bienes y servicios y supervisión. Inspectoría Antioqueña, en el presente procedimiento establece las directrices para identificar y aplicar las actividades inherentes a las diferentes etapas del proceso contractual, en la que comprende los etapas de: 1. planeación - precontractuales, 2. contractuales y 3. pos contractuales, de acuerdo con los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, a través de los cuales se pretende por el Estado cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo. BANTER DEL AGO LO DEFINE DE LA SIGUIENTE MANERA: SUBSERIE documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X			Decreto 4170 DE 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura. Colombia Compra Eficiente responde su consulta en ejercicio de la competencia otorgada por el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011. El SECCOP II permite que las Entidades Estatales, una vez determinado qué documentos e información se solicita a reserva, dentro de sus Procesos de Contratación cumplan con la obligación de publicación y con los lineamientos de protección de datos personales, para ello, su plataforma tiene en la Etapa del proceso dos espacios para el carga de documentos: 1. El primero de ellos de "Documentos Internos" en donde la entidad puede cargar toda la información que hace parte del proceso, pero no es pública debido a su carácter sensible o reservado. 2. El segundo espacio en el proceso es "Documentos del Proceso", lugar en donde se cargará toda la información pública que estará disponible para todos los portales del Sistema de Compra Pública. En cuanto a la etapa de selección y en el contrato, dentro de la información solicitada al oferente/contratista, tienen la posibilidad de seleccionar qué documentos son confidenciales salvando la casilla de confidencialidad, la Entidad verifica y determina si son confidenciales y de esta manera los documentos hacen parte de la oferta, del expediente del Proceso, pero no son de carácter público, ni se encuentran en la vista pública del SECCOP II. Ya en el Contrato electrónico, el SECCOP II tiene habilitado para la Entidad y para el contratista en los documentos del contrato y nuevamente en los documentos del proveedor la opción de determinar si dichos documentos gozan de carácter reservado salvando la casilla de confidencialidad.	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 personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia cívica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 5. Los datos referidos por el secreto profesional. 6. 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.		

103	CONVENIOS Convenios Interadministrativos	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Convenios Interadministrativos. La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC - P-CA-05 - Procedimiento de Contratación, adquisición de bienes y servicios y Supervisión. Ingresos Antioquia, en el presente procedimiento establece las directrices para optimizar y agilizar las actividades referentes a las diferentes etapas del proceso contractual, en los componentes las etapas de: i) planeación - precontractuales, ii) contractuales y iii) post contractuales, de acuerdo con los lineamientos contractuales y legales en materia de contratación estatal, a través de los cuales se pretende por el estricto cumplimiento de los principios de la contratación pública y los lineamientos fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, con el propósito de lograr el cumplimiento de la meta presupuestal del Plan de Desarrollo BANTER DEL AGN LO DEFINE DE LA SIGUIENTE MANERA: SUBSERIR documentar la que se contienen de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación otorgada por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes muebles, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X	DECRETO 4170 DE 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura; Colombia Compra Eficiente responde su consulta en ejercicio de la competencia otorgada por el numeral 3 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011. El SECOPI y demás que las Entidades Estatales, así sea determinado, que documento e información es sujeta a reserva, dentro de sus Procesos de Contratación cumplen con la obligación de publicación y con los lineamientos de protección de datos personales, para ello, la plataforma tiene en la Etapa del proceso, dos espacios para el carga de documentos: 1. El primero de ellos de "Documentos internos" en donde la entidad puede cargar toda la información que hace parte del proceso, pero no es pública debido a su contenido sensible o reservado. 2. El segundo espacio es el proceso de "Documentos del Proceso" lugar en donde se cargará, toda la información pública que estará disponible para todos los participantes del proceso de Compra Pública. En cuanto al etapa de selección y en el contrato, dentro de la información solicitada al interesado/contratista, tienen la posibilidad de seleccionar los documentos son confidenciales señalando la causa de confidencialidad, la Entidad verifica y determina si son confidenciales y de esta manera los documentos hacen parte de la oferta, del expediente del Proceso, pero no son de carácter público, ni se encontrarán en la esta pública del SECOPI II. Ya en el Contrato electrónico, el SECOPI II tiene habilitado para la Entidad y para el contratista en los documentos del contrato y levantados en los documentos del proveedor la opción de determinar si dichos documentos gozan de carácter reservado señalando la causa de confidencialidad. https://www.mtas.gov.co/portal-del-usuario/reservados-y-SECOPE-II	PARCIAL	149-1437 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 a ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidos en los libros de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1296 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	DERECHOS DE PETICIÓN	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Indeportes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para los procesos P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PQRDS 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, tanto las admitidas a como las que no lo fueron, que pasan ser atendidas en las 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. 46.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X	Ley 1712 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se otorga un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPÍTULO II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES ARTICULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o a ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidos en los libros de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1296 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restitución por reserva legal no se entenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	PARCIAL	149-1437 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 a ley, y en especial: 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidos en los libros de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1296 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.	Permanente, solo en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidos en los libros de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas.
103	HISTORIAS Historias de Acompañamiento Legal a Organismos Deportivos	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA P-PJ-02 - Procedimiento para Inscripción de Deportistas del 20 de mayo de 2023, y el Procedimiento P-PJ-03 - Procedimiento para el otorgamiento de personería jurídica a organismos deportivos del 20 de mayo de 2023. Procedimiento P-PJ-04 - Procedimiento para reforma estatutaria del 20 de mayo de 2023. Inscribir a los miembros de los órganos de administración, control y disciplina de las ligas, asociaciones deportivas y clubes deportivos y promociones 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 los Instructivos y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo los manuales que se utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se publican trimestralmente para toda la entidad. Documento del SGC M-PD-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 GD-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, GD-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SGC M-PD-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACHERO Y OOS 16 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 GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL SUBSECRETARÍA Y EL MANEJO DEL FORMATO Y SOLICITUD DE CONSULTA VIVO PRESTATO DE DOCUMENTOS del 09/06/2023, transversal al Documento del SGC M-PD-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 Antijudicial	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo define a través del Documento del SGC O-CA-03 - "Manual de Política de Prevención del Daño Antijudicial" y Resolución número S201902021 del 10/12/2016 "Por medio del cual se reglamenta el Comité de Defensa Técnica Judicial INDEPORTES ANTIOQUIA" OBJETIVO del documento del SGC O-CA-03 "Manual de Política de Prevención del Daño Antijudicial": Definir las pautas para la elaboración y ejecución de la política de prevención del daño antijudicial 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 obtención de pagos por concepto de sentencias, sanciones y/o condenaciones, logrando el fortalecimiento de la defensa jurídica de la Entidad.	Físico / Electrónico	BAJA	X				
103	MANUALES Manuales de Contratación	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Indepotes ANTIOQUIA lo establece a través de la Resolución número S201900051 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 narrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los involucrados en los procesos contractuales que adelanta INDEPORTES ANTIOQUIA, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios de transparencia, 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	Indepotes ANTIOQUIA lo establece a través de la Resolución número S201900051 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 narrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los involucrados en los procesos contractuales que adelanta INDEPORTES ANTIOQUIA, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios de transparencia, 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 SOC MANUAL PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO Septiembre 2022. V1, del proceso Gestión Financiera, transmitido al Documento del SOC P-P-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número 520230000 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 los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. En línea: https://www.dnp.gov.co/portal/infoc/colaboracion/planes/planes.asp	Físico / Electrónico	ANUAL	X							
103	POLITICAS 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 521901048 del 6 de diciembre de 2015 Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, estas 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 la relación 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 la relación con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 CAPITULO 2 POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ARTICULO 2.2.22.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se adhiere con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento normativo en las entidades públicas	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
103	PROCESOS Proceso de Cobro Coactivo	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo establece a través del Documento del SOC Manual para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, emitido INDEPORTES ANTOQUIA en Septiembre de 2022 Versión 1. 6.2. Competencia: del Manual para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo. Conforme a lo previamente descrito, LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (TESORERÍA) llevarán a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden el Instituto Departamental de Antioquia - INDEPORTES ANTOQUIA, por todo concepto, asistiendo a las labores de COBRO FORTALECIDO del mismo, correspondiendo al TESORERO de la Entidad, según el Manual de Funciones, recabar los recursos que legalmente están previstos en la Ordenanza 88 de 1996 para el funcionamiento de las actividades de acuerdo a lo contenido en esta, y establece, T. 1.17. Definir e implementar políticas para la gestión de recuperación de cartera de la Entidad. 18. Presentar informes de resultados necesarios para fines del cobro jurídico. T. 1.7. 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 etapas y el procedimiento que deben seguir las dependencias responsables al interior del Instituto Departamental de Antioquia - INDEPORTES ANTOQUIA, para hacer efectivo de una manera eficaz y oportuna el cobro de las obligaciones en favor de INDEPORTES ANTOQUIA, con sujeción a las normas Constitucionales, a la Ley Decretos, disposiciones reglamentarias y a lo normativo que las detenga, modifique, adicione o complemente.	Físico / Electrónico	BAJA	X		Estado Tributario Nacional Art. 849-4. Reserva del expediente en la etapa de cobro. Los expedientes de las Oficinas de Cobranza solo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Ley 1437 de 2011 ARTICULO 24. Informaciones y documentos reservados. Bajo tenencia custodiar reservados las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política a la ley, y en especial: 1. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obtien en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia crítica. 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 componente derechos fundamentales o bienes constitucionales, pero no sobre todo el proceso público dentro del cual dicha información se reseta.	PARCIAL	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 o selecciones. 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 SOC P-P-06 procedimiento sancionatorio, de la oficina Asesoría Jurídica. Objetivo del Procedimiento del SOC P-P-06 procedimiento sancionatorio: Establecer las etapas que se deberán seguir en diligencias Antioquina para adelantar el procedimiento sancionatorio 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 incumplimiento contractual. Alcance del Procedimiento del SOC P-P-06 procedimiento sancionatorio: Hecho con la inscripción o posible cumplimiento por parte del supervisor y/o interventor del contrato y se da por terminado el acto administrativo definido en los términos del artículo 43 de la Ley 1437 de 2011 o aquella que lo 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 por disposición de la Constitución o la ley según dicte condición. ARTICULO 55. Falta relacionada con el servicio o la función pública. 1. Valor la reserva de la investigación y de los demás actuaciones sometidas a la misma restricción	TOTAL	NO ESTABLECIDO			
103	PROCESOS Procesos Contenciosos Administrativos	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	La entidad lo define a través del Procedimiento del SOC P-P-05 Procedimiento de Defensa Técnica Judicial y Resolución número 5201802001 del 16/12/2018 Por medio del cual se reglamenta el Comité de Defensa Técnica Judicial INDEPORTES ANTOQUIA. Procedimientos del SOC P-P-05 Procedimiento de Defensa Técnica Judicial subsección Antioquina, establece el procedimiento interno para el apoyo a la defensa técnica jurídica, respecto de las acciones judiciales o judiciales emprendidas en su contra, basando que la Entidad pueda asumir una postura clara, coherente e independiente de la que ofrece la asesoría externa. Objeto de la Resolución número 5201802001 del 16/12/2018 Por medio del cual se reglamenta el Comité de Defensa Técnica Judicial INDEPORTES ANTOQUIA: El Comité de Conciliación del Instituto Departamental de Antioquia - INDEPORTES ANTOQUIA, establece el procedimiento interno para el apoyo a la defensa técnica jurídica, respecto de las acciones judiciales o judiciales emprendidas en su contra, basando que la Entidad pueda asumir una postura clara, coherente e independiente de la que ofrece la asesoría externa. Objeto de la Resolución número 5201802001 del 16/12/2018 Por medio del cual se reglamenta el Comité de Defensa Técnica Judicial INDEPORTES ANTOQUIA: El Comité de Conciliación del Instituto Departamental de Antioquia - INDEPORTES ANTOQUIA, establece el procedimiento interno para el apoyo a la defensa técnica jurídica, respecto de las acciones judiciales o judiciales emprendidas en su contra, basando que la Entidad pueda asumir una postura clara, coherente e independiente de la que ofrece la asesoría externa.	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. Cuando está inculcado 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 aleguen en su contra, a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Artículo 74 Constitución: El acceso profesional es libre. Artículo 123 del Código General del Proceso (Ley 1754 de 2012): Los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, representantes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, notarios autorizados por el juez con fines de conciliación o investigaciones científicas y docentes o miembros de consejos jurídicos en los casos en los que están autorizados. 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. La Corte Constitucional en Sentencia T-487 de 2017, indica que la reserva legal sólo puede operar sobre la información que componente derechos fundamentales o bienes constitucionales, pero no sobre todo el proceso público dentro del cual dicha información se reseta.	PARCIAL	NO ESTABLECIDO			
104	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo establece a través de la Resolución número 5201800020 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 ANTOQUIA. Documento del SOC MIPG02 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 la relación 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 PLANEACION	La Resolución número No 500042- 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar 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 Sistema de Gestión. Los Comités Primarios deben sesionar ordinariamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el Subgerente o Jefe de área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben constar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará al funcionario encargado de levantar el acta. El acta deberá ser establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
104	ACTAS Actas de Reunión	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Serie Subsección Documental ACTAS - Actas de Reunión - La entidad lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-G07-07 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 acordado y el cumplimiento de lo acordado. El acta de reunión puede incluir los hechos, los antecedentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contenido de la reunión, los asistentes justificados y la duración de la misma.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							

104	DERECHOS DE PETICION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Indepotes Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para los PURSDP P-ID-04 Procedimiento para la Gestión de los PURSDP del Proceso de Gestión Documental. BANTER LQ DEFINE ASE: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales en cualquier momento se solicitan verificaciones o expedientes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejecutan acciones 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 1712 de 2013 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se establece en el 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 personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 5. Los amparados por el secreto profesional. 6. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se entenderá a otras piezas del respectivo expediente o expediente que no estén o estén en él.	Parcial	ARTÍCULO 24 de la Ley 487 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 personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 5. Los amparados por el secreto profesional. 6. Los datos genéticos humanos.	Permanente, solo en la información de la que trata el artículo 24 de la Ley 487 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 personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. NOTA: Las demás piezas del expediente documental serán de carácter público
104	INFORMES Informes de Análisis de Información Para la Toma de Decisiones	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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 PLANEACION	La entidad lo establece a través del Procedimiento 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 AON.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
104	INFORMES Informes de Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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 PLANEACION	La entidad lo establece a través del Acto Administrativo Resolución número 20160001142 del 26 de marzo de 2016 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 coherencia con las disposiciones de la Resolución número S001142 del 30 de agosto de 2016	Físico / Electrónico	ANUAL	X					
104	INFORMES Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-PO-12 Procedimiento para el seguimiento, del 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 AON.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
104	INFORMES Informes Sobre la Gestión del Cambio Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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 PLANEACION	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 mismas que se utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establecen 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 DEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
104	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarías Documentales	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-ID-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 técnicos para la clasificación, ordenamiento 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 PLANEACION	TRANSVERSAL A LA ENTIDAD - La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-ID-01 - Procedimiento para Gestión Documental del Proceso Gestión Documental, Instrumento del SGC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y el formato P-PO-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					
104	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo establece a través del Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, 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 determinaciones del BANTER del AON.	Físico / Electrónico	BAJA	X					
104	MANUALES Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo establece a través del Documento del SGC M-PO-02 MANUAL DE CALIDAD Y PROCESO del Proceso Planeación Organizacional 2023 (revisión), 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, igualmente se establece en el BANTER del AON.	Físico / Electrónico	BAJA	X					
104	PLANES Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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 el Procedimiento metodológico P-PO-07 - Procedimiento para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho 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 AON.	Físico / Electrónico	ANUAL	X					
104	PLANES Planes de Acción	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Instrumento de programación anual de los metas del plan de desarrollo que permite a esta dependencia de la administración orientar y guiar para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. - Ciudad Dirección Nacional de Planeación [En línea] https://www.dnp.gov.co/contenidos/alcidciudadano/guiaPlanP7.aspx	Físico / Electrónico	ANUAL	X					
104	PLANES Planes de Gestión del Riesgo Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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 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 PLANEACION	La entidad lo define a través del Procedimiento del SGC P-EC-05 Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Procluidos de las Auditorías de los Entes de Control, BANTER del AON lo define de la siguiente manera 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, igualmente se establece en el BANTER del AON.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
104	PLANES Planes Estratégicos Institucionales PEI	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	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 está establecido en el BANTER del AON.	Físico / Electrónico	ANUAL	X					

104	POLÍTICAS Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo define de manera transversal para las dependencias de la entidad a través de la Acto Administrativo Resolución número 52019001046 del 5 de diciembre de 2019 Por medio de la cual se adoptan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, según a su vez bajo parámetros normativos establecidos en el Decreto 1069 del 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en el 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 el 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 ARTICULO 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						
104	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditorías Internas de Calidad	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SOC P-MC-02: Procedimiento de planificación y control operacional y de las salidas no conformes, y el M-IMC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso de Mejora Continua. Documento del SOC 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 500143/2016.	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
104	PROYECTOS Proyectos del Plan de Desarrollo	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SOC P-PO-01: Procedimiento para la formación del Plan de Desarrollo, y el Documento del SOC Plan de Desarrollo, Instrumentos Antioqueños 2020-2023, del Proceso. Planificación Organizacional Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
104	SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SOC P-PO-06: Procedimiento para la gestión de la calidad, del proceso Planeación Organizacional, Documento del SOC 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 500143/2016, misma manera esta establecida dentro de las denominaciones del BANTER del AGR.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				NO ESTABLECIDO		
105	ACTAS Actas de Comité Primario	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	La Resolución número No 5000342 / 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por integrantes de cada Subgerencia y área, y serán convocados por el Subgerente o Jefe de cada área según correspondiere. Artículo séptimo: Sesiones. Los Comités Primarios deben sesionar conjuntamente dos veces al mes, de manera quincenal, y extraordinariamente cada vez que el Subgerente o Jefe de cada área lo requiera para el caso. Ocaso: Las sesiones en los Comités Primarios deben contar por escrito, El Subgerente o jefe de cada área designará al funcionario encargado de llevar el acta. El acta obra ser establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
105	ACTAS Actas de Reunión	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Serie Soborte 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 ocurrido y dar validez al acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contenido de la reunión, los ausentados justificados 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 SOC P-CC-02: Procedimiento para generar y divulgar contenido y el Manual de Plan Táctico de Comunicaciones, transversal al Documento del SOC 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 500142 del 30/09/2016 según esta dependencia de Comunicaciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
105	DERECHOS DE PETICION	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Instrumento Antioqueño lo establece a través del Procedimiento del SOC para los PORSESOR P-GD-03 Procedimiento para la Gestión de las PORSESOR del Proceso de Gestión Documental. INSTRUMENTO LO DEFINE ASI: Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, tanto en las administraciones o en las entidades públicas como en las dependencias públicas, para obtener respuestas prioritarias y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el gestión de las actas 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 mismas que les utilizan para desarrollar actividades en los procesos. Los Instructivos se establecen transversal para toda la entidad. Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con muchos de los procedimientos del SOC de INDEPORTES ANTIOQUEÑA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
105	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	La entidad lo define a través del Procedimiento del SOC P-GD-01 "Procedimiento para Gestión Documental" del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Resolutorios LGD-05 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión y LGD-06 Instructivo de Transferencia Documentales Primarias, LGD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos, Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, ACHEROY V. 005 16 MAR 2019. "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 AGR 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						
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 SOC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental. Instrumento del SOC I-GD-01 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CAJÓN DEL 30/09/2016 y el formato F-10 FORMATOS DE SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS del 05/06/2023, transversal al Documento del SOC 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 SOC - MANUAL INTERNO DE PRESENTACIONES DE INDEPORTES ANTIOQUEÑA sin codificar, transversal al Documento del SOC 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 500142 del 30/09/2016 para la dependencia de COMUNICACIONES, establecido en el BANTER del AGR pero también opera para sus filiales 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 y afianzar para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo "Obra de Dirección Nacional de Planeación [En línea] https://www.dnp.gov.co/informacion-al-usuario/guia-de-planes/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 SOC P-CC-01: Procedimiento para la elaboración del Plan de Comunicaciones, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número 500142 del 30/09/2016 según esta dependencia de Comunicaciones, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, no ha impactado por la Resolución número 500002 del 25 de enero de 2023 pero también opera para los filiales de la dependencia antes a que es transversal en la entidad, igualmente establecida en el BANTER del AGR.	Físico / Electrónico	ANUAL	X						
									Ley 1753 de 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Protección y se instituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPITULO II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGULARES ESPECIALES. 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, incluidos en los libros de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obran 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 1296 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restricción por reserva legal no se extenderá a otros piezas del respectivo expediente o procedimiento que no estén contemplados en el artículo 24.		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, incluidos en los libros de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obran 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 1296 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos.	ad de las personas, incluidas en los

106	ACTAS Actas de Comité de Administración de Bienes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad la tiene establecida a través de la Resolución número 5000327 de 2016 del 30/03/2016 POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESTINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PROPIEDAD DE INDEPORTES ANTIOQUIA, SE CONFORMA EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 5000202 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2015 Y 5000196 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2017, para la Subgerencia Administrativa y Financiera proceso Gestión Administrativa de Recursos, transversal al Documento del SOC 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 los funciones de la Resolución número 5202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	ACTAS Actas de Comité Primario	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La Resolución número No 5000342 de 2016, Establece en su Artículo sexto, Ordenar la creación de los comités primarios los cuales estarán conformados por representantes de cada Subgerencia y área, y serán procedidos por el Subgerente o jefe de cada área según corresponde. Artículo séptimo: Sesiones. Los Comités Primarios deben sesionar conjuntamente 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 contar por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará al funcionario encargado de levantar el acta. El acta deberá ser establecido 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 7/20203 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGULA EL COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INDEPORTES ANTIOQUIA, transversal al Documento del SOC 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 los funciones de la Resolución número 5202300062 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 5001430 de 2016 del 10/02/2016 POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y REESTRUCTURA EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y CONTABLE DEL DE INDEPORTES ANTIOQUIA, de los procesos de Gestión Financiera, transversal al Documento del SOC 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 los funciones de la Resolución número 5202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	ACTAS Actas de Eliminación Documental	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Denominación entidad del BANTER del ADN, se orienta con el Procedimiento del SOC P-GA-09 «Procedimiento para Gestión Documental» del Proceso Gestión Documental, transversal al Documento del SOC 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 MIDA 2019, guarda coherencia de los funciones establecidos en la Resolución número 5202300062 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-0247 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 verificar la exactitud y de validar lo acordado. El acta de reunión puede incluir la fecha, hora, lugar, asistentes, temas, decisiones y conclusiones. También puede incluir el contenido de la reunión, las ausencias justificadas y la Gestión de la Firma.	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 Subgerencias de la entidad, esto establecido en la Resolución INDEPORTES ANTIOQUIA Número 5202000585 del 15 de octubre de 2020. Delegación de la contratación en las subgerencias de la entidad, transversal al Documento del SOC 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 ADN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	BOLETINES Boletines Darios de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Guarda relación con los funciones establecidos en la Resolución número 5202300062 del 25 de enero de 2023, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023. Serie SUBSERIE Documental entidad del BANTER del ADN, y en consenso con el equipo interdisciplinario de actualización de TCO Ingresos Antioquia 2023 con los productores documentales emisoras de la dependencia de Administrativa y Financiera, se llega al acuerdo de dejar por lo que se hace necesario para la entidad, basados en la Ley número 1314 del 13 de julio de 2009 "Por la cual se reglan 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 elaborado por mediante resoluciones y decisiones de carácter obligatorio. Transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 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 SOC, pero si se define en el BANTER del ADN, además la entidad los realiza, por lo que el equipo interdisciplinario de ACTUALIZACIÓN de TCO Ingresos Antioquia 2023, a través de las encuestas a los productores documentales ve la necesidad de establecerlo en el CCD de la entidad. Ley número 1314 del 13 de julio de 2009 "Por la cual se reglan 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 SOC 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 SOC P-GF-14: Procedimiento para para el recibo de ingresos del proceso Gestión Financiera, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con los funciones establecidos en la Resolución número 5202300062 del 25 de enero de 2023, además establecido en la Resolución número 5202300062 del 25 de enero de 2023, Ley número 1314 del 13 de julio de 2009 "Por la cual se reglan 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 SOC P-GA-08 del Proceso Gestión Administrativa de Recursos, del Proceso Gestión de Recursos, se relaciona directamente con el instructivo IGA-10 Instructivo Devolución de activos por daño o obsolescencia para baja de los mismos, transversal al Documento del SOC 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 5202300062 del 25 de enero de 2023, además en el BANTER del ADN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							

DECRETO NUMERO 1072 DE 2015 (26 DE MAYO 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - CUIR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022" Artículo 2.5.6.22. Artículo. CIRCULAR No 004 DE 2003 del ADN sobre Historias Laborales. CIRCULAR No 012 DE 2004 del ADN sobre Historias Laborales. Radicado 2-2015-07795 Concepto del ADN sobre la Reserva de las Historias Laborales. Sentencia T-470193 DEBEIR DE CONSERVACION DE ARCHIVOS Organización las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores. ARTICULO 440 del CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO 2011 - Parágrafo 2 Las Informaciones que sustentan carácter confidencial deberán ser mantenidas en forma reservada al público a menos que exista previa autorización de quien los haya suministrado. Parágrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadora, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarlos todas las informaciones pertinentes al conflicto o controversia 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 TITULO II EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACION Artículo 18. Información escopada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso pueda 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 ser parte pública, en concordancia con lo establecido por el artículo 24 de la Ley 1437 DE 2011.

b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.

c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

PARA FIRMAR: Firmas superiores de los señores: Secretario y un Defensor Jurídico.

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 dichos 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 exclusivamente relacionados a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

1. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

6. Los datos referentes a la información financiera y comercial en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2004.

7. Los amparados por el secreto profesional.

8. Los datos genéticos humanos.

NO ESTABLECIDO

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 Finanzas, 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 S202300082 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 accedidos 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 Inventario, VINCULADO AL INSTRUCTIVO IGA-13 Instructivo Ingreso de Bienes por donación, VINCULADO AL PROCEDIMIENTO DEL SGC P-GA-08 - Proceder Gestión del Almacén, VINCULADO AL INSTRUCTIVO IGA-17 Instructivo para traslado o ingreso 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 S202300082 del 25 de enero de 2023, además está establecido en el BANTER del AGN, misma manera se alinea con las funciones de la Resolución S202300082 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 sí 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 realicen, de esta manera el equipo de identificación de localización de TRO (Registro Antioquia 2023), a través de las encuestas a los productores documentales, ve la necesidad de establecerlo en el SIS, CDO y TRO, 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 accedidos en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 268, 354, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48, CONGRESO DE LA REPUBLICA 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	COMPROBANTES Comprobantes de Aditivos y Ajustes Contables	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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 accedidos en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 268, 354, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley 734 de 2002, código único disciplinario, Artículos 34, 35 y 48, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005, Artículo 28	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-GP-10 "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE CPDS" 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 S202300082 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 accedidos 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 S202300082 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 accedidos 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	CONCLUCIONES BANCARIAS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad lo define a través de un Procedimiento del SGC P-GP-04 "PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN INFORMACIÓN GENERADA EN LOS PERIFONEOS 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 S202300082 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 accedidos 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-CD-01 "Procedimiento para Gestión Documental" - del Proceso Gestión Documental, igual se alinea con el Instructivo del SGC I-CD-01 - Instructivo para la distribución de los documentos enviados desde el sistema por mensajería directa, misma que como certificado versión de junio de 2023, e Instructivo I-CD-07 - Instructivo para la distribución interna de documentos, 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 S202300082 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 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 S202300082 del 25 de enero de 2023, igualmente está definida en las denominaciones del BANTER del AGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	RESEÑOS DE PETICIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Después Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para los PORSOP: P-GD-04 Procedimiento para la Gestión de las PORSOP del Proceso de Gestión Documental. BANTER LO DEFINE ASÍ: Agradación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se solicitan servicios públicos o segenen funciones públicas, para obtener respuestas previas y oportunas en cumplimiento 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						
106	HISTORIALES DE VEHICULOS	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad no lo tiene definido a través de un procedimiento del SGC, pero esta información se obtiene del BANCO TERMINOLÓGICO DEL AGN BANTER, esta entidad a la que la entidad posee porque es administrador, esta se encuentra 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 establecidas en la Resolución número S202300082 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	IFORMES Informes a Ejes de Control	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Alinea a las funciones establecidas en la Resolución número S0001142 DE 2016 Conformación de los equipos de trabajo en INSPECTORES ANTIOQUEÑOS, 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						

Ley 1700 de 2013 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Protección y se establece el título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
4. Los datos referidos 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 entenderá a estas piezas del respectivo expediente o información en su estado o efectiva por sí sola.

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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
4. Los datos referidos 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.

Permanentemente, 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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales.

NOTA: Las demás piezas del título de unidad documental están de carácter público.

106	INFORMES Informes de Cierre Contable	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCERA	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 FINANCERA	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 FINANCERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-09 Procedimiento para el Cierre 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 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 FINANCERA	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 grupo investigativo de actualización del instrumento Actividad TRD, en la necesidad de implementarlo en la entidad por las necesidades de la misma dependencia, efo apoyados en la categorización de los denominaciones documentales que se encuentran en el BANTER del AGEN, 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 FINANCERA	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 AGEN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X						
106	INFORMES Informes de Solicitudes de Acceso a Información y PORISDF	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC para las PORISDF P-PO-03 Procedimiento para la Gestión de las PORISDF, del Proceso de Gestión Documental. De acuerdo a las Disposiciones del BANTER del AGEN, se define como informe que publican las entidades obligadas por el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denegadas realizadas por la ciudadanía. Artículo 62, Decreto 1031 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 FINANCERA	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 FINANCERA	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-13 Procedimiento para la generación de Informes Económicos, 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 FINANCERA	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 regionales que se utilizan para desconectar actividades en los procesos. Las Instrucciones se establece transversal para toda la entidad, Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 23 de mayo de 2023, además guarda 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 FINANCERA	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-03 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 200 V2 Componente Planeación Técnica, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S0000142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además guarda alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, misma manera se establece en las denominaciones del BANTER del AGEN.	Físico / Electrónico	BAJA	X						
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de Clasificación Documental- CCD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCERA	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-03 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 200 V2 Componente Planeación Técnica, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número S0000142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023, además guarda alineación con muchos de los procesos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA, misma manera se establece en las denominaciones del BANTER del AGEN.	Físico / Electrónico	BAJA	X						
106	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Index de Información Clasificada y Reservada	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCERA	La entidad lo establece a través del Formato del Sistema de Gestión de la Calidad F-03-04 Formato para el INDEX DE INFORMACIÓN CLASIFICADA, misma manera se establece en cumplimiento de parámetros legales establecidos en la Ley 944 DE 2005 Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 Por medio del cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional, y decreto Único 1080 de 2016 del Ministerio de la Cultura Artículo 2.8.2.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: 5. 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 MSDA Versión 2016 Componente: Cultural y Subcomponente: Participación Ciudadana - Actualización de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, inventarios documentales, tablas de control de acceso, clasificado 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 Inventarios Documentales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCERA	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-03 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 23 de mayo de 2023, ACLERDO N° 005 115 MAR 2013, Por el cual se establecen los criterios técnicos para la clasificación, descripción y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se otorgan otras disposiciones del BANTER del AGEN lo define de la siguiente manera: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los series o acervos 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 – PNAIR	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad le establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, transversal con los Instructivos I-GD-03 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 Formación 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, apostolobio.minecnergia.gov.co/bottram/handle/123456789/2568316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario 1081 de 2015, Manual de Formación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 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 le establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, transversal con los Instructivos I-GD-03 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, apostolobio.minecnergia.gov.co/bottram/handle/123456789/2568316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario 1081 de 2015, Manual de Formación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 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 le establece a través del Procedimiento del SGC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental e Instructivos PGD - I-GD-03 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 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 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 Resección Documental - TRD	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad le 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 de 2016 del AGN apostolobio.minecnergia.gov.co/bottram/handle/123456789/2568316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario 1081 de 2015, Manual de Formación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 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 le 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 de 2016 del AGN apostolobio.minecnergia.gov.co/bottram/handle/123456789/2568316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario 1081 de 2015, Manual de Formación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 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 2021	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 2022	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles, Planillas y Bases de Datos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad le 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 CAJA DEL DEPARTAMENTO e Informativo FOD-19 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS de 06/09/2023, 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, apostolobio.minecnergia.gov.co/bottram/handle/123456789/2568316.pdf ABC Para la implementación de un PGD, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario 1081 de 2015, Manual de Formación de un Plan Institucional de Archivos del AGN 2014, coherente con las disposiciones de los actos administrativos Resolución número 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 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 DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad le 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 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 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 le establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-08 - Procedimiento Gestión del Activo 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 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106	INVENTARIOS Inventarios de Bodega del Almacén	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad le establece a través del Procedimiento del SGC P-GA-08 - Procedimiento Gestión del Activo, 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 500001142 del 30 de agosto de 2016 y Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							

106	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta sería subserie Documental en el estado 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". CAPTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTICULO 61. RESERVA AL DERECHO DE RESERVA. Ralfoinado 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 las fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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	TOTAL	Decreto 410 de 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio". CAPTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTICULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Ralfoinado 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. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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"	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. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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"	PERMANENTE - Contrario a la concepción general, el transamiendo 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 el mismo, de la información obtenida como resultado del levantamiento "temporal" de dicha garantía.
106	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta sería subserie Documental en el estado 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". CAPTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTICULO 61. RESERVA AL DERECHO DE RESERVA. Ralfoinado 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 las fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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	TOTAL	Decreto 410 de 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio". CAPTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTICULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Ralfoinado 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. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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"	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. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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"	PERMANENTE - Contrario a la concepción general, el transamiendo 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 el mismo, de la información obtenida como resultado del levantamiento "temporal" de dicha garantía.
106	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta sería subserie Documental en el estado 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". CAPTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTICULO 61. RESERVA AL DERECHO DE RESERVA. Ralfoinado 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 las fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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	TOTAL	Decreto 410 de 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio". CAPTULO II. RESERVA Y EXHIBICIÓN DE LIBROS DE COMERCIO ARTICULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA. Ralfoinado 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. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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"	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. La disposición 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 corresponde a quienes cumplen funciones de vigilancia o auditoría en las mismas. ARTICULO 26. 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 estabilidad, los de registro de sociedades, los de actos de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles, transveral 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 adoptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su supervisión y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. DECRETO 2770 DE 2019 "Por el cual se completan y actualizan los mannos 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"	PERMANENTE - Contrario a la concepción general, el transamiendo 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 el mismo, de la información obtenida como resultado del levantamiento "temporal" de dicha garantía.
106	MANUALES Manuales de Políticas Contables	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Esta sería subserie Documental si establece la entidad a través del Documento del SGC D-GF-02. Manual de Políticas Contables del proceso Gestión Financiera y Resolución 031 del 08 de octubre 2016 de la Contaduría General de la Nación y las modificaciones, transveral 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 S20201142 del 30 de agosto de 2019 y Resolución número S202300062 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	BAJA	X				
106	MANUALES Manuales de Tesorería	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad a través del Documento del SGC D-GF-02 Manual de Tesorería del Proceso Gestión Financiera, transveral 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 Operativa y Administración de Activos 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 Bienes Deportivos	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad establece a través del Documento del SGC MANUAL SEDES Noviembre 2022 V1, del Proceso Gestión Administrativa de Recursos, transveral 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 establece a través del Procedimiento del SGC P-GF-26 PROCEDIMIENTO ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PAC, del Proceso Gestión Financiera, Decreto 151 de 1996 "Por el cual se completan la Ley 35 de 1995, la Ley 179 de 1994 y la Ley 26 de 1995 que conforman el estatuto del organismo del presupuesto", ARTICULO 73. La aplicación 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 que podrá ser gastado en la cuenta corriente nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos autorizados en el cual se incluye el monto máximo que se pagará, con fin de cumplir sus compromisos. Decreto 389 de 1999 "Por el cual se ordena la Ley 179 de 1994, DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC, el Instrumento de 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 la independencia de la administración orientada a evaluar para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación (En Inglés) http://www.dnp.gov.co/informacion/ciudadanoglosario/Paginas/P.aspx	Físico / Electrónico	ANUAL	X				
106	PLANES Planes Integrales de Mantenimiento de Bienes	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	La entidad establece a través del Documento del SGC PLAN INTEGRAL DE MANTENIMIENTO Diciembre 2022 V1, del proceso Gestión Administrativa de Recursos, transveral 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				

106-10	ACTAS Actas de Comisión de Personal	TALENTO HUMANO	La entidad le implementa a través de los Documentos del SOC "FCF-03 Informe de Comisión, FTH-110 Informe de Legalización de Comisión, FTH-47 Solicitud Autorización y Liquidación de Comisión de Servicios y Vacíos, Subserie Documento 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 2.2.1.6.1.8.1 del Decreto 1083 de 2015, transpuesta el Documento del SOC M-PO al 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 S20230002 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: (A.) 1. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. (A.) PARADOXO. Para efectos de la calidad de información de carácter reservado, enunciados 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	Los 1427 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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales 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.
106-10	ACTAS Actas de Comité Coordinador de Teletrabajo	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través de la Resolución número S202300728 del 21 de julio de 2023, por medio de la cual el Comité de Coordinación de Teletrabajo en su Artículo 13 y 14 de la misma Resolución, y el procedimiento del SOC Inoperante Antioquia P-TH 15 del 31 de julio de 2023, afina a las disposiciones normativas en la Resolución de estructura organizativa Inoperante Antioquia número S02300602 del 25 de enero de 2023	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X		Decreto Único número 1227 Ministerio del Trabajo del 18 de julio de 2022. Artículo 2.2.1.6.16. Política interna de Tera trabajo. El empleador o entidad pública, debe adoptar y publicar de manera visible, 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: 1. Condiciones sobre la confiabilidad de la información y secreto empresarial, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del trabajador. 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 clasificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus descripciones, la motivación y la individualización del acto en el que consta su calificación. ARTÍCULO 21. Divulgación parcial y otras reglas. En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no está protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte inobjetable. La información pública que no sea en ningún momento 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 público pero no de su existencia.	PARCIAL	Los 1427 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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales 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.
106-10	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Instructivo del SOC I-TH-05. Este comité podrá presentar una queja ante el comité de convivencia laboral. CCL, ante cualquier acción adelantada a través del acto administrativo Resolución número S02300273 del 28 de mayo de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - VIGENCIA 2021-2022", LEY 1010 DE 2006 (Eran 23) en el 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 (Eran 20) por medio del cual se otorga un voto de la Ley 1010 de enero 23 de 2007 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. (Compilado por el Decreto Número 231 de 2006). 1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de los conductos de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, confiable 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 Promotores Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y obstinada de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en su defecto los hechos denunciados y al que se anexo 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 de confidencialidad referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapia grupal de mejoramiento de los relaciones entre quienes conforman el núcleo laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.	PARCIAL	Los 1427 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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales 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.
106-10	ACTAS Actas de Comité de Gestión Ambiental	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Acto Administrativo Resolución S000131360 Por la cual se establece y reglamenta el Comité de Gestión Ambiental de Inoperante Antioquia"	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X		Objetivo del Comité de Gestión Ambiental: El Comité de Gestión Ambiental de Inoperante Antioquia, tendrá como objetivo general y prioritario, asesorar y coordinar con directivos de la entidad, la definición, determinación y aplicación de las políticas generales para el adecuado manejo del medio ambiente, tender a reducir y minimizar y controlar el impacto que se produce al medio ambiente por la generación de residuos sólidos, proyectos de actividad y servicios prestados por Inoperante Antioquia, todo ello con el propósito de contribuir a la construcción de un medio ambiente sano y tiempo para el aprovechamiento y bienestar de la comunidad en su entorno local.	PARCIAL	Los 1427 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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales 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.
106-10	ACTAS Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPIASST	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través de el acto administrativo Resolución número N° S202300405 del 23 de mayo de 2023, "por medio de la cual se modifica la resolución S020200221 del 09/09/2022 que conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copiasst de Inoperante Antioquia vigencia 2022-2024" y el Procedimiento del SOC P-TH 06 PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, con su formato P-TH-76 Plan de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Resolución 1013 de 1996 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, en coherencia con las funciones de la resolución número S202300602 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X		Decreto Único 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" Artículo 2.2.6.1.22. Anexo. CIRCULAR No.04 DE 2003 del AON sobre Historia Laborales. CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AON sobre Historia Laborales. Radicado 2-2015-07795 Concepto del AON sobre la Reserva de las Historias Laborales. Sentencia T-47019-18 DEBER DE CONSERVACIÓN DE ANCHOS/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 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 conculador o conciliadores, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarlos sus las informaciones pertinentes que tienen carácter de confidenciales a su solicitud. Las informaciones que tienen carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter sin que los conculadores puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado.	PARCIAL	Los 1427 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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales 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.
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 de permanencia durante la permanencia 7-P-TH-13- Procedimiento de reincorporación y readmisión institucional 8-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	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X		Decreto Único 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" Artículo 2.2.6.1.22. Anexo. CIRCULAR No.04 DE 2003 del AON sobre Historia Laborales. CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AON sobre Historia Laborales. Radicado 2-2015-07795 Concepto del AON sobre la Reserva de las Historias Laborales. Sentencia T-47019-18 DEBER DE CONSERVACIÓN DE ANCHOS/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 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 conculador o conciliadores, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarlos sus las informaciones pertinentes que tienen carácter de confidenciales a su solicitud. Las informaciones que tienen carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter sin que los conculadores puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado.	PARCIAL	Los 1427 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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales 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.
106-10	REPORTES Informe de Seguimiento de Negociación Sindical Colectiva	TALENTO HUMANO	Concepto 243231 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública "Los acuerdos suscrito entre la Administración y los representantes de las organizaciones sindicales de los empleados públicos deberán ser cumplidos en los plazos mínimos en que fueron firmados, para tal efecto, se deberá conformar un comité de seguimiento, que deberá estar en íntima de las acciones de implementación de acuerdo con lo anterior, se espera que las negociaciones que se enter entre las organizaciones sindicales de los empleados públicos y las entidades u organismos del Estado se deberán respetar las competencias atribuidas que la Constitución Política y la ley atribuyen a sus entidades y autoridades públicas"	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				

106-10	INFORMES Informes de Seguimiento y Movimientos en la Planta de Personal	TALENTO HUMANO	TENE VINCULACIÓN DIRECTA CON LOS INSTRUCTIVOS DE TALENTO HUMANO 1- P-TH-01 - 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 ingreso y liquidación inicial 8- P-TH-14 - Procedimiento movimientos de planta de personal. DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015 (DE 08 DE MAYO DE 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. D.U.R. 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre final de 2022. Transversal al Documento del SOC M-PO-03 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2021. Guarda coherencia con las Funciones de la Resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, además esta establecida en alas denominaciones de el BANTER del AGN.	Fisico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106-10	INFORMES Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	TALENTO HUMANO	La entidad lo define a través del Procedimiento del SOC P-TH-06 - Procedimiento para la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión, transversal al Documento del SOC M-PO-03 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2021, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las Funciones de la Resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023, además establecida en el BANTER del AGN.	Fisico / Electrónico	TRIMESTRAL	X							
106-10	INFORMES Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Instructivo del SOC I-TH-05 - Procedimiento para presentar una queja ante el comité de convivencia laboral CCL. Este informe es reportado en el acto administrativo de Comité de Convivencia Laboral Resolución número S2023000274 del 28 de mayo de 2021 "POR MEDIO DEL LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - VIGENCIA 2021-2023", transversal al Documento del SOC M-PO-03 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2021, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, coherente con las disposiciones de la resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023, LEY 1010 DE 2006 (enra 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 (enra 23) "por medio del 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.	Fisico / Electrónico	CONSTANTE	X							NO ESTABLECIDO
106-10	MANUALES Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	TALENTO HUMANO	Establecido de manera actualizada mediante Resolución de Jura Directiva número 901 del 18 de enero de 2021 "Por medio del cual se Adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados de la Planta de Personal de Libre Nombramiento y Remoción de INDEPORTES ANTIOQUIA", transversal al Documento del SOC M-PO-03 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2021, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las Funciones de la Resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023, además establecida en las denominaciones del BANTER del AGN.	Fisico / Electrónico	BAJA	X							
106-10	NOMINAS	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SOC P-TH-04 - Procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales y otros factores laborales, transversal al Documento del SOC M-PO-03 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2021, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las Funciones de la Resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023, además se encuentra definida en las denominaciones del BANTER del AGN.	Fisico / Electrónico	CONSTANTE	X							NO ESTABLECIDO
106-10	NOMINA Novedades de Nomina	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SOC P-TH-04 - Procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales y otros factores laborales, transversal al Documento del SOC M-PO-03 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2021, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las Funciones de la Resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023, además se encuentra definida en las denominaciones del BANTER del AGN.	Fisico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106-10	PLANES Planes Anuales de Empleos Vacantes	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Formato del SOC F-PO-18 PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN, del Proceso Gestión del Talento Humano, transversal al Documento del SOC M-PO-03 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2021, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las Funciones de la Resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023, igualmente establecida en el BANTER del AGN.	Fisico / Electrónico	ANUAL	X							
106-10	PLANES Planes de Bienestar Social e Incentivos	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Formato del SOC F-PO-18 PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN, del Proceso Gestión del Talento Humano, transversal al Documento del SOC M-PO-03 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2021, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021, guarda coherencia con las Funciones de la Resolución número S202300002 del 25 de enero de 2023, igualmente establecida en el BANTER del AGN.	Fisico / Electrónico	ANUAL	X							

106-10	PLANES Planes de Gestión Ambiental	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Acto Administrativo Resolución S000131359 / Por lo cual se establece y reglamenta el Comité de Gestión Ambiental de Indepors Antioquia Objetivo de los Planes de Gestión Ambiental: El Comité de Gestión Ambiental de Indepors Antioquia, tendrá como objetivo general y principal, asesorar y coordinar los derechos de la entidad, la definición, determinación y aplicación de las políticas generales para el adecuado manejo del medio ambiente, tendiente a reducir contaminación y conservar el entorno que se produce al medio ambiente por la generación de residuos sólidos, propicia de la actividad y servicios prestados por Indepors Antioquia, todo con el propósito de contribuir a la conservación de un medio ambiente sano y limpio para el aprovechamiento y bienestar de la comunidad en su entorno local.	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 SOC PTH-07 / Procedimiento de administración del bienestar social e incentivos, del Proceso Gestión del Talento Humano de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, transverso al Documento del SOC 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 S022000062 del 25 de enero de 2021, misma manera establecido en la denominaciones del BANTER del AIGN de donde se extrae su nombre previo.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
106-10	PLANES Planes Institucionales de Capacitación - PIC	TALENTO HUMANO	La entidad lo establece a través del Acto Administrativo Resolución INDESPORTES ANTIOQUIA número: S022000104 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-INDENSA 2021-2023", y el Procedimiento del SOC PTH-06 PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO con su numeral del SOC PTH-14 PLAN DE CAPACITACIÓN SG-SST, transverso al Documento del SOC 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 S022000062 del 25 de enero de 2021, misma manera se encuentra establecido en el BANTER del AIGN.	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, transverso al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número S022000104 del 25 de enero de 2021, donde se define la denominación documental dentro del BANTER del AIGN, ya que la entidad aplica el 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 procedimientos disciplinarios, en los que se otorga interdicción de actuaciones de los TRO INDESPORTES ANTIOQUIA 2023, tema la decisión a través de las entrevistas a los productores documentales de la dependencia en concreto de índole dentro del IES y ICCO Indepors Antioquia 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X			LEY 1022 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 formalice 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. ARTICULO 95. Falta relacionada con el servicio o la función pública. 1. Velar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción	PARCIAL	El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición. Columba Art. 115 Código General Disciplinario Los más: https://www.icolp.gov.co/colp/areas/disciplinario/115.htm		NO ESTABLECIDO
106-10	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	TALENTO HUMANO		Físico / Electrónico	CONSTANTE		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 SOC PTH-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, transverso al Documento del SOC 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 S022000062 del 25 de enero de 2021, misma manera establecido en el BANTER del AIGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107	ACTAS Actas de Comité Primario	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La Resolución número No S020342 / 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: Estaciones, Los Comités Primarios deben sesionar con frecuencia dos veces al mes, de manera quincenal, y el Subgerente o jefe de cada área que el subgerente o jefe de cada área lo requiera Artículo Octavo: Las sesiones en los Comités Primarios deben consistir por lo menos, el Subgerente o jefe de cada área designara el funcionario encargado de secretar el acta. El acta obra será 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 FCO-07 ACTA. Un acta de reunión es un documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados y una determinada reunión, con la finalidad de dejar la asistencia 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 contenido de la reunión, las acciones 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 de la Subgerencia de la entidad, está establecido en la Resolución INDESPORTES ANTIOQUIA Número: S020000685 del 15 de octubre de 2020, "Delegación de la contratación en las subgerencias de la entidad", y Documento del SOC 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 establecido en el BANTER del AIGN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X			DECRETO NUMERO 1072 DE 2016 (26 DE MAYO 2016) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre treinta de 2021" Artículo 2.2.6.1.22. Anexo: CIRCULAR No.034 DE 2003 del AIGN sobre Historias Laborales. CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AIGN sobre Historias Laborales. Resolución T-470/19 DEBER DE CONSERVACION DE ARCHIVOS- Obligación de las empresas de guardar la historia laboral del trabajador. ARTICULO 448, del CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO- 2011. Parágrafo 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. Parágrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadoras, cada vez que éstos lo soliciten, salvo excusa justificada y de suministrarle todas las informaciones pertinentes al conflicto o conductas a su solución. Las informaciones que tuvieron carácter de confidenciales deben ser mantenidas con ese carácter en que los conciliadores, quienes hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado.	PARCIAL	Para las Resoluciones que contengan temas sensibles que se encuentren involucrados a las disposiciones de los funcionarios y sus Histories Laborales, aplica transversalmente las mismas disposiciones que en materia de confidencialidad establece la norma para dichas Histories Laborales y las demás que pueden 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: 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 personales 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 1261 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 otra inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter delegativo, transverso al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 23 de mayo de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
107	DERECHOS DE PETICION	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Indepors Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SOC para los procesos P-02-03 Procedimiento para la Gestión de las Peticiones del Proceso de Gestión Documental. BANTER LG-DEFINE ASIS: Agradación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, por las autoridades o por sus representantes que piden prestaciones o expresan 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 1712 DE 2014 TITULO IV EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACION Artículo 18. Información exceptada por razón de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o restringido 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 establecido 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 y la seguridad. c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales. PARÁGRAFOS. Entre excepciones de acceso de acceso, deberá y no deberá entenderse: Ley 1726 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se reforman un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". CAPITULO II DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES REGLAS ESPECIALES 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 personales 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 1261 de 2008. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. La restitución por reserva legal no se entenderá a otros plazos del respectivo expediente o	PARCIAL	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 personales 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 1261 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 personales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. NOTA: Las demás piezas del su unidad documental están de carácter público		

107	HISTORIAS Historias de Deportistas	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	Un expediente de historia de deportistas de alto 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 contribuyeron 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 alto logros es una herramienta útil para documentar y celebrar los logros de los atletas más destacados de nuestra sociedad.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X	Ley 1739 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se constituye 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 a la ley, y en especial: 1. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 2. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley 1712 de 2014. 3. Los datos referentes al ejercicio profesional. 4. Los datos genéticos humanos. La reserva por reserva legal no se entenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.	Parcial	Consejo 5985/1 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública E) La reserva legal sólo puede operar sobre la información que comprometa 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
107	IFORMES Informes Consolidados de Salidas no Conformes	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SOC 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 SOC 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 5001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				
107	IFORMES Informes de Evaluación de la Satisfacción del Cliente	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo establece a través del Procedimiento del SOC P-MC-05 - versión 7 mayo de 2023, Procedimiento para la evaluación de la satisfacción del cliente y el Documento del SOC M-MC-04 - Manual de mejoramiento continuo, del Proceso de Mejora Continua. Documento del SOC 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 5001142-2016.	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 los manuales que se utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los instructivos se establecen transversal para toda la entidad. Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además guardan alineación con fichos de los procedimientos del SOC de INDESPORTES 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 SOC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los instructivos 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 SOC 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. ELANTEX 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 SOC P-GD-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instrumento del SOC I-GD-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL A CARGO DEL CADA DEL GOB002023 y el formato FGD-10 FORMATO SOLICITUD DE CONSULTA VIO PREPACTO DE DOCUMENTOS del 05/09/2023, transversal al Documento del SOC 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 los meses 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/informacion-ciudadano/glosario/Planes/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 nacional de la dependencia de Alto Logros SOC P-AT-05 - Procedimiento Selección de entrenadores, del Proceso Apoyo Técnico, científico y Profesional, transversal al Documento del SOC 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 5202300062 del 25 de enero de 2023, para esta dependencia no opera la Resolución número 50001142 del 30 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente abarcó sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				
107	PROGRAMAS Programas Apoyo Social a Atletas, Parr- Atletas y Entrenadores	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo define a través del procedimiento del SOC P-AT-05 - Procedimiento para apoyo social a atletas, para atletas y entrenadores, del Proceso Apoyo Técnico, científico y Profesional y la Resolución 5202000479 del 24 de agosto de 2020 Por medio de la cual se estructura en programa "Redes de Apoyo por el Deporte", transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 25 de mayo de 2023, en coherencia con las funciones de la Resolución número 5202300062 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 SOC P-AT-01 Procedimiento para el apoyo técnico del Proceso Apoyo Técnico, científico y Profesional de la Dependencia de Alto Logros, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, y en las funciones de la Resolución número 5202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número 50001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente abarcó sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				
107	PROGRAMAS Programas de Apoyo a Ligas Deportivas	SUBGERENCIA DE DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS	La entidad lo define a través del procedimiento del SOC P-AT-06 - Procedimiento apoyo ligas, del proceso Instructivo Apoyo Técnico, científico y Profesional, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, coherente con las funciones de la Resolución número 5202300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número 50001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente abarcó sus funciones.	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 residencias y asuntos de los Saltes Deportivos de la Villa Deportiva Nueva Ocherana y Villa Nariño, se transversal al Documento del SOC 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, son coherentes con las funciones de la Resolución número 5202300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	BAJA	X				
107-10	ACTAS de Comités de Gestión Ambiental, Sanitario e Infeccioso	ACTAS MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo establece a través de los siguientes documentos del SOC Resolución número 5000394 del 21/2/2012 Por medio de la cual crea el Comité de Gestión Ambiental, Sanitario e Infeccioso - transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número 5202300062 de 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				

107-10	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad se establece a través de los siguientes documentos del SOC Manual MAT-01 - Manual de Usuario Sistema de Historias Clínicas y Resolución número 5000893 del 27/02/2012 "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS" cambio del Proceso Investigación, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planes y Gestión del 2021, al igual que garantiza coherencia con las funciones de la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número 5001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X		LEY 2076 DE 2020 "Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se establecen disposiciones"; CAPÍTULO OBJETIVO, DEFINICIONES, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, BUELTOS OBLIGADOS, CUSTODIA Y GUARDA. ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto regular la interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica (HCE), a través de la cual se intercambiarán los elementos de datos clínicos relevantes, así como los documentos y expedientes clínicos del curso de vida de cada persona. A través de la Historia Clínica Electrónica se facilitará, agilizará y garantizará el acceso y el ejercicio de los derechos a la salud y a la información de las personas, respetando el Hábitat Datos y la reserva de la misma. ARTÍCULO 5. Guarda y custodia. Todos los prestadores de servicios de salud, públicos o privados, según sea el caso, tendrán la responsabilidad de la guarda y custodia de las historias clínicas de las personas en sus propios sistemas tecnológicos de acuerdo con las leyes vigentes sobre la materia. En todo caso, también serán responsables de la guarda y custodia los demás actores de salud involucrados en el marco de interoperabilidad de la historia clínica electrónica. PARÁGRAFO. El Ministerio de Salud y de la Protección Social, reglamentará el acceso a la información por parte del personal dentro del equipo de salud, en el marco de interoperabilidad de la historia clínica electrónica, lo cual deberá garantizar la privacidad y reserva de la historia clínica. Ley 23 de 1981 "Por la cual se dictan normas en materia de ética médica"; ARTÍCULO 1. La siguiente declaración de principios constituye el fundamento esencial para el desarrollo de las normas sobre Ética Médica. 4. La relación médico-paciente es elemento primordial en la práctica médica. Para que dicha relación tenga pleno efecto debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico, el cual impone la más estricta reserva profesional. CAPÍTULO III: DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA, 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 que únicamente puede ser consultado por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley.	TOTAL	PERMANENTE - numeral 5 del ABSCC Interoperabilidad de Datos de la Historia Clínica en Colombia Témpos y siglos 2019
107-10	ACTAS Actas de Comité de Investigación	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad se establece a través de la Resolución número No 01889-2007 del 20/10/2007 "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 SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, garantía coherencia con las funciones de la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número 5001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				
107-10	ACTAS Actas de Comité Técnico Científico	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad se establece a través de la Resolución número 5000418 del 15/06/2012 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO" del Proceso Investigación, coherencia con las funciones de la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número 5001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus funciones.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				
107-10	HISTORIAS Historias Clínicas de Deportistas	MEDICINA DEPORTIVA	La conforma los documentos establecidos en el Procedimiento P-AT-02 Procedimiento para el apoyo científico el cual está compartido con el programa que lleva su mismo nombre y que pertenece al proceso Investigación, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, garantía coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023 Conformación de los Equipos de Trabajo en INDOPORTES ANTIOQUIA la cual contiene las funciones respectivas de cada área de la entidad, es de anotar que esta dependencia, de acuerdo a esta Resolución, ha impactado en su estructura y pasó a formar parte de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros de la entidad INDOPORTES ANTIOQUIA, por lo que las Resoluciones anteriores de funciones y de estructura y grupos de trabajo son superadas en este caso ya que la nueva Resolución recoge y actualiza funciones y posicionó esta dependencia dentro de la estructura de INDOPORTES de la entidad, como una subsección de primer nivel perteneciente a la Sección de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X	TOTAL	LEY 2076 DE 2020 "Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se establecen disposiciones"; CAPÍTULO OBJETIVO, DEFINICIONES, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, BUELTOS OBLIGADOS, CUSTODIA Y GUARDA. ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto regular la interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica (HCE), a través de la cual se intercambiarán los elementos de datos clínicos relevantes, así como los documentos y expedientes clínicos del curso de vida de cada persona. A través de la Historia Clínica Electrónica se facilitará, agilizará y garantizará el acceso y el ejercicio de los derechos a la salud y a la información de las personas, respetando el Hábitat Datos y la reserva de la misma. ARTÍCULO 5. Guarda y custodia. Todos los prestadores de servicios de salud, públicos o privados, según sea el caso, tendrán la responsabilidad de la guarda y custodia de las historias clínicas de las personas en sus propios sistemas tecnológicos de acuerdo con las leyes vigentes sobre la materia. En todo caso, también serán responsables de la guarda y custodia los demás actores de salud involucrados en el marco de interoperabilidad de la historia clínica electrónica. PARÁGRAFO. El Ministerio de Salud y de la Protección Social, reglamentará el acceso a la información por parte del personal dentro del equipo de salud, en el marco de interoperabilidad de la historia clínica electrónica, lo cual deberá garantizar la privacidad y reserva de la historia clínica. Ley 23 de 1981 "Por la cual se dictan normas en materia de ética médica"; ARTÍCULO 1. La siguiente declaración de principios constituye el fundamento esencial para el desarrollo de las normas sobre Ética Médica. 4. La relación médico-paciente es elemento primordial en la práctica médica. Para que dicha relación tenga pleno efecto debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico, el cual impone la más estricta reserva profesional. CAPÍTULO III: DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA, 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 que únicamente puede ser consultado por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley.	TOTAL	PERMANENTE - numeral 5 del ABSCC Interoperabilidad de Datos de la Historia Clínica en Colombia Témpos y siglos 2019
107-10	INSTRUMENTOS DE CONTROL. Hoja de Vida de Equipos Biomédicos y de Medición	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo define a través del formato del SOC F-GA-38 Hoja de vida de equipos biomédicos y de medición a través de IGA-02 INSTRUMENTO PARA MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y DE MEDICIÓN, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, garantía coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X				
107-10	INVENTARIOS de Equipos Biomédicos y de Medición	MEDICINA DEPORTIVA	Inventario	La entidad lo define a través del formato del SOC F-GA-38 Hoja de vida de equipos biomédicos y de medición a través de IGA-02 INSTRUMENTO PARA MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y DE MEDICIÓN, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, garantía coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X			
107-10	MANUALES Manuales de Usuarios Sistema de Historias Clínicas	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad lo define a través del Documento del SOC MAT-01 - Manual de Usuario Sistema de Historias Clínicas, transversal con Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, garantía coherencia con la Resolución número 5000893 del 27/02/2012 "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS" Manual Operativo del Modelo Integrado de Planes y Gestión del 2021, al igual que garantiza coherencia con las funciones de la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número 5001142 del 16 de agosto de 2016 ya que la de 2023 enunciada anteriormente absorbió sus funciones.	Físico / Electrónico	BAJO	X				
107-10	PLANES Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	MEDICINA DEPORTIVA	La entidad se establece a través de los siguientes documentos del SOC Resolución número 5000894 del 27/02/2012 "Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Ambiental, Sanitaria e Infecciosa", transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, garantía coherencia con las funciones de la Resolución número 520230002 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 SOC F-GA-38 Hoja de vida de equipos biomédicos y de medición a través de IGA-02 INSTRUMENTO PARA MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y DE MEDICIÓN, transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, garantía coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número 520230002 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 SOC P-AT-02 - Procedimiento para el apoyo científico del proceso de Investigación, es de anotar que está procedimiento se compartió con el Sane SUBSERIE Historias Clínicas de Deportistas a partir del numeral 4 del mismo procedimiento SOC P-AT-02 - Procedimiento para el apoyo científico y de las funciones establecidas en la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023 transversal al Documento del SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, esta es dependencia, de acuerdo a esta Resolución, ha impactado en su estructura y pasó a formar parte de la Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros de la entidad INDOPORTES ANTIOQUIA, por lo que las Resoluciones anteriores de funciones y de estructura y grupos de trabajo, son superadas en este caso ya que la nueva Resolución recoge y actualiza funciones y posicionó esta dependencia dentro de la estructura de INDOPORTES de la entidad, 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 SOC 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 SOC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso del 23 de mayo de 2023, garantía coherencia con las funciones establecidas en la Resolución número 520230002 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene incidencia en la Resolución número 5001142 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 REFS	MEDICINA DEPORTIVA	Administración del registro especial de prestadores de servicios de salud. De conformidad con las disposiciones consignadas en el presente Título y de acuerdo con las directrices que imparte el Ministerio de Salud y Protección Social, los Entes 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 número No 5000342 - 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 presididos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo: Señalar, Los Comités de Control deben estar conformados por un representante de cada Subgerencia y el Subgerente o jefe de cada área según corresponda. Artículo octavo: Los miembros del Comité Primario deben controlarse por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará el funcionario encargado de llevar el acta. El acta debe 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 lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-02-07 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 acordado y el cumplimiento de cada vez que el subgerente o jefe de cada área se reúna. Artículo Octavo: Las actas de los Comités Primarios deben controlarse por escrito. El Subgerente o jefe de cada área designará el funcionario encargado de llevar el acta. El acta debe ser establecida por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
108	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Para serie SUBSERIE documental se transfiere a algunas dependencias de la entidad como: Gerencia, Jurídica, y las 4 Subgerencias de la entidad, esto establecido en la Resolución INDEPORTES ANTIOQUIA Número 3200000096 del 15 de octubre de 2020, "Designación de la contratación de los Subgerentes 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 AGEN.	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 otra 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	Informe Antioquia lo establece a través del Procedimiento del SGC para los PORSES P-02-03 Procedimiento para la Gestión de los PORSES del Proceso de Gestión Documental, BANTER LD DEFINE ASE: Agnación documental en la que se concientizan los documentos por los cuales el ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejecutan funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en el 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
108	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 los respaldes que se utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los instructivos se crean transversal para toda la entidad. Documento del SGC M-PO-02 Manual de Calidad y Proceso, del 25 de mayo de 2023, además quedan alineados con muchos de los procedimientos del SGC de INDEPORTES ANTIOQUIA	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
108	IFORMES 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 SCIM, guarda coherencia con las funciones de la Resolución número 502300095 del 25 de enero de 2023, (Recursos de la Ley 1288 de 2020, COMISÉ SOCIAL, Distribución participación SGP -proyecto general- sistor deporte) de cada vigencia	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
108	IFORMES 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 identificación y control operacional y de las salidas no conformes. V4. M-AM-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 500143-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
108	IFORMES 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 instalación de la satisfacción del cliente y el Documento del SGC M-AM-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 500143-2016	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-02-01 - Procedimiento para la Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Transversal con los Instructivos I-02-02 Instructivo para la Organización de Documentos en Archivos de Gestión, I-02-05 Instructivo de Transferencias Documentales Primarias, I-02-12 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 dan otras disposiciones" BANTER del AGEN lo define de la siguiente manera: Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los saldos e abultos de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de las entidades.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
108	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Planchillo 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-02-01 - Procedimiento para Gestión Documental - del Proceso Gestión Documental, Instructivo del SGC I-02-04 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO CENTRAL, CARGO DEL CARGA DEL, (06/06/2023) y el formato F-02-INFORME 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							

108	PLANES Planes de Acción	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	Instrumento de programación anual de los meses de 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 "Oportunidad Dirección Nacional de Planeación. [En línea] https://www.dnp.gov.co/atencion-al-usuario/guia-planes-programas-proyectos	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 Deportes Formativas, es de carácter que en la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo se planea, organza y ejecuta cuatro Eventos Deportivos Institucionales mencionados en la Ley 181 de 1995, entre los cuales están los Juegos del Sector Educativo (Juegos Deportivos Escolares- Juegos Intercolegiados Categoría Primaria Juvenil) y los Juegos del Sector Social Comunitario (Juegos Deportivos Departamentales – Juegos Deportivos Campeonatos Veredales) bianual 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 5002300062 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 para pertenencia a la Dependencia de Fomento y desarrollo Deportivo, a través del 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 5002300062 del 25 de enero de 2023, esta dependencia no tiene involucrada en la Resolución número 5001142 del 18 de agosto de 2016 ya que la de 2023 ejecutó anualmente abolió 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 Deportes Formativas, es de carácter que en la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo se planea, organza y ejecuta cuatro Eventos Deportivos Institucionales mencionados en la Ley 181 de 1995, entre los cuales están los Juegos del Sector Educativo (Juegos Deportivos Escolares- Juegos Intercolegiados Categoría Primaria Juvenil) y los Juegos del Sector Social Comunitario (Juegos Deportivos Departamentales – Juegos Deportivos Campeonatos Veredales) bianual 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 5002300062 del 25 de enero de 2023.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
108	PROYECTOS Proyectos de Coeficiación	SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	La entidad lo establece a través de la Circular número K201000006 del 18 de marzo de 2021 y P-PO-02 Procedimiento para la Formación, Registro, Actualización y Seguimiento de Proyectos, del 26 de mayo de 2021, misma manera guarda coherencia con las funciones de la Resolución número 5002300062 del 25 de enero de 2023, además se cobijaba en el Plan de Desarrollo, Xando por la vía 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 5000342 - 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 presididos por el Subgerente o Jefe de cada área según corresponda. Artículo séptimo. Sesiones. Los Comités Primarios deben sesionar con la frecuencia 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 y jefe de cada área designan el funcionario encargado de llevar al acta. El acta obrará ser establecido por el Sistema de Gestión de Calidad	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
109	ACTAS Actas de Reunión	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Señe Sistema Documental ACTAS - Actas de Reunión. La entidad lo establece a través del formato del sistema de Gestión de la Calidad F-02-07 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 acordado 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 Subgerencias de la entidad, está establecido en la Resolución INDEFORTES ANTIOQUIA Número 5002000095 del 16 de octubre de 2020, "Designación de la contratación de los subcontratos de la entidad", intervenido 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 establecido en el BANTER del AGEN.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
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. Intervenido 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	Indígenas Antioqueño lo establece a través del Procedimiento del SGC para los PORTER P-CD-03 Procedimiento para la Gestión de las PETICIONES del Proceso de Gestión Documental. BANTER 10 DERECHOS ASÍ: Agrijación 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 de Planeación y Gestión V4 de 2021. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4 de 2021. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							
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, del INMICA (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 5001142-2016	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-CA-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 5001142-2016	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X							

DECRETO NUMERO 1072 DE 2016 (26 DE MAYO 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo "DUR 1072 Sector Trabajo Actualizado a diciembre 31 de 2021" Artículo 2.6.5.2.2. Anexo. CIRCULAR No.04 DE 2003 del AGEN sobre Historias Laborales. CIRCULAR N° 012 DE 2004 del AGEN sobre Historias Laborales. Resolución 0.2015-0775 Consejo del AGEN sobre la Reserva de las Historias Laborales. Sentencia T-47019 DEBER DE CONSERVACION DE ARCHIVOS Obligación de las empresas de guardar la historia laboral de sus trabajadores. ARTICULO 1403 DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO 2011. Parágrafo 2 Las informaciones que tuvieron carácter confidencial deberán ser reservadas al público a menos que exista previa autorización de quien los haya suministrado. Parágrafo 3 Los representantes tienen la obligación de presentarse ante el conciliador o conciliadora, caso en el que éste lo solicite, salvo excusa justificada y de suministrar todas las informaciones pertinentes al conflicto o conductas a su solución. Las informaciones que tuvieron carácter de confidenciales deben ser manejadas con ese carácter en que las condiciones puedan hacer uso público de ellas sin previa autorización de quien se las haya suministrado

LEY 1712 DE 2014
TITULO II
EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACION
Artículo 18. Información exceptada por datos de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podría causar un daño o menoscabo de la siguiente naturaleza:
a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
(Comulgado por Art. 1. Decreto Ley 2189 de 2015.)
b) El derecho de toda persona a la vida, la salud y la seguridad.
c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales

DABA/PA/87. Estos documentos cesan sus derechos, facultades y atribuciones

Para las Resoluciones que contengan temas sensibles que se encuentren involucrados a las disposiciones de los funcionarios y que Históricas Laborales, aplico transitoriamente las mismas disposiciones que en materia de confidencialidad establece la norma para dichos Históricas Laborales y las demás que puedan tener carácter de sensible por la información que contienen de acuerdo a lo establecido en la Ley, pueden tener revales de confidencialidad de acuerdo a lo siguiente.

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 o intimidad de las personas, incluidos en los hojas de vida, la historia laboral y los expedientes
personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia crítica.
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.

PARCIAL
NO ESTABLECIDO

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 o intimidad de las personas, incluidos en los hojas de vida, la historia laboral y los expedientes
personales y demás registros de personal que obran en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia crítica.
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, incluidos en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes NOTA: Las demás piezas del fe unitario documental están de carácter público

La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o

109	INSTRUCTIVOS	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Esta unidad documental se creó debido a la necesidad de la entidad y a la alta producción de estos documentos en las dependencias sobre todo las misionales que se utilizan para direccionar actividades en los procesos. Los Instructivos se establecieron 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 INDESPORTES 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-03 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 06/06/2023 y el formato PCD-14 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					
109	PLANES Planes de Acción	SUBGERENCIA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EQUIPAMIENTO	Instrumento de programación anual de los 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/tema/consejo-nacional-ciudadano/glosario/Planes/P.aspx	Físico / Electrónico	CONSTANTE	X					
109	PROYECTOS Proyectos de Cotización, 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 la Resolución número S2023003062 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 coherencia con las funciones de la Resolución número S2023003062 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					
INDELEZANABLES											
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 Indesportes Antioquia 2023.			Zarah Kamilla López Valliño, 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 20230031118 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 Indesportes Antioquia.				
3/07/2024	Inclusión de las Serie Declaraciones Tributarias y de la Subserie Comprobantes de Asientos y Ajustes Contables, ambas producidas por la Subgerencia Administrativa y Financiera. Corrección en la jerarquía enunciado para las dependencias. Ajuste en la denominación aplicada para el Consoativo de Comunicaciones Oficiales.			Zarah Kamilla López Valliño, Tecnóloga en Administración Documental, TP- 5077 Colegio Colombiano de Archivistas, Contrato 316 de 2024	Marta Cecilia García Franco, Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera	Dado que los cambios no afectan el compendio del instrumento archivístico, no es necesario surtir una nueva aprobación.	Adoptado mediante Resolución 20230031118 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 Indesportes Antioquia.				