



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 3

		INDEPORTES ANTIOQUIA							GERENCIA		
		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
000000-010-010	ACTAS JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none">✓ Orden del día✓ Citación✓ Documentos soporte	2	80	X		X				Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
000000-180-010	RESOLUCIONES JUNTA DIRECTIVA	1	80	X		X				Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
.111111-010-020	ACTAS COMITÉ <ul style="list-style-type: none">• Gerencia <ul style="list-style-type: none">✓ Orden del día✓ Citación✓ Documentos soporte	2	80	X		X				Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
111111-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">• Grupo primario <ul style="list-style-type: none">✓ Orden del día✓ Citación✓ Documentos soporte	2	3			X	X			Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		GERENCIA					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
111111-010-030	ACTAS REUNIÓN • Acuerdos de gestión	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
111111-030-040	COMUNICACIONES OFICIALES CIRCULARES	2	8		X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. El tiempo de retención en el archivo de gestión se tomará una vez pierda su vigencia administrativa.
111111-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
111111-070-010	INFORMES GESTIÓN	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 3

 INDEPORTES ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						Hoja No 3	de 3
INDEPORTES ANTIOQUIA				GERENCIA				
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
111111-130-010	PLANES DE DESARROLLO	4	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
111111-180-020	RESOLUCIONES DE GERENCIA	1	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		ASESORÍA EN CONTROL INTERNO						OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
200000-010-020	ACTAS COMITÉ <ul style="list-style-type: none">• Control interno✓ Orden del día✓ Citación✓ Documentos soporte	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
200000-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">• Grupo primario✓ Orden del día✓ Citación✓ Documentos soporte	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
200000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.	
200000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 3

		INDEPORTES ANTIOQUIA							ASESORÍA EN CONTROL INTERNO													
		ENTIDAD PRODUCTORA							OFICINA PRODUCTORA													
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS														
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S															
200000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN • Control interno	2	80	X		X									Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.							
200000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL • Informe Ejecutivo Anual de Control Interno (Contaduría, Función Pública, Contraloría)	2	18			X	X								Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.							
200000-070-040	INFORMES CONTROL INTERNO	2	18			X	X								Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (Los informes de Control Interno se refieren a resultados de seguimientos o auditorías de una oficina o procedimiento en particular).							
200000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X									Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.							



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		ASESORÍA EN CONTROL INTERNO						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none">• Plan de acción fiscal de control interno	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
200000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Control interno	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
200000-160-050	PROGRAMAS AUDITORÍA <ul style="list-style-type: none">• Control interno• Calidad	2	8			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		ASESORÍA EN MEDICINA DEPORTIVA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300000-010-020	ACTAS COMITÉ <ul style="list-style-type: none">• Historias clínicas• Etica médica• Investigación	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
300000-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">• Grupo primario	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
300000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
300000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		ASESORÍA EN MEDICINA DEPORTIVA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300000-060-020	HISTORIAS CLÍNICAS	10	70	X		X		Estos documentos de Conservación Total se custodiarán en el archivo de gestión del área de medicina deportiva, además, se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
300000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none">• Por cada una de las áreas especializadas	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
300000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none">• RIPS• SIS412A• SIS412B	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
300000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none">• Por cada una de las áreas especializadas	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. En medicina deportiva existen profesionales en diversas áreas especializadas como son nutrición, fisiología, fisioterapia, medicina, entre otras, cada una de ellas elabora informes técnicos).



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		ASESORÍA EN MEDICINA DEPORTIVA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
300000-080-040	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE HISTORIAS • Clínicas	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
300000-080-050	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL SERVICIO MÉDICO • Registro citas • Registro atención diaria	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
300000-120-040	MANUALES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS • Procedimientos médicos	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
300000-120-060	MANUALES TÉCNICOS • Bioseguridad • Residuos hospitalarios	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 4 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		ASESORÍA EN MEDICINA DEPORTIVA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
300000-130-020	PLANES DE ACCIÓN • Plan de acción de la asesoría de medicina deportiva	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico
300000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO • Plan de mejoramiento de la asesoría de medicina deportiva	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
300000-160-040	PROGRAMAS MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN SALUD	2	8		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
300000-170-020	PROYECTOS INVESTIGACIÓN	4	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :			
	DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA DE COMUNICACIONES					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
400000-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">• Grupo primario• Redacción	2	3		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
400000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8	X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
400000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
400000-030-070	COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICADOS DE PRENSA	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>
400000-030-080	COMUNICACIONES OFICIALES BOLETINES	2	18		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA DE COMUNICACIONES							
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA							
CODOGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
400000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none">• Del área de comunicaciones	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
400000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none">• Del área de comunicaciones	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (Se guardan como anexos al informe las fotografías y los videos).	
400000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
400000-080-070	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL PAUTA PUBLICITARIA Y EMISIONES <ul style="list-style-type: none">• Programas radiales• Programas de Televisión	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA DE COMUNICACIONES					
ENTIDAD PRODUCTORA			OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
400000-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías • Videos 	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
400000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Del área de comunicaciones 	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
400000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Del área de comunicaciones 	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CODOGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500000-010-020	ACTAS COMITÉ <ul style="list-style-type: none">• Archivo<ul style="list-style-type: none">✓ Orden del día✓ Citación✓ Documentos soporte	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
500000-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">• Grupo primario<ul style="list-style-type: none">✓ Orden del día✓ Citación✓ Documentos soporte	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
500000-030-010	COMUNICACIONES OFICIALES ACCIONES DE TUTELA	2	5			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
500000-030-020	COMUNICACIONES OFICIALES DERECHOS DE PETICIÓN	2	5			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
500000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
500000-040-010	CONTRATOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud elaboración convenio✓ Solicitud CDP✓ CDP✓ Certificado de registro presupuestal✓ Acta posesión Alcalde o Representante Legal✓ Fotocopia cédula del Representante Legal✓ Certificados SICE✓ Convenio✓ Publicaciones (Gaceta Departamental)	4	16			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3

de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA						
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA						
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Presupuestos✓ Proyecto (cruce documental)✓ Acta inicio✓ Acta de terminación✓ Acta de liquidación✓ Rendición de cuentas✓ Informes de supervisión✓ Memorandos							
500000-040-030	CONTRATOS ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis de conveniencia✓ Solicitud CDP✓ CDP✓ Prepliego✓ Pliego✓ Adendas✓ Certificados SICE✓ Pólizas✓ Certificado de representación legal✓ Certificado de existencia✓ Acta posesión Alcalde o Representante Legal✓ Fotocopia cédula del Representante Legal✓ Solicitud elaboración contrato✓ Certificados SICE	4	16		X	X		Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 4

de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA						
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA						
CODOGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Contrato✓ Publicaciones (Gaceta Departamental)✓ Presupuestos✓ Propuestas o cotizaciones✓ Recibo de caja pago compra términos✓ Resolución aprobación pólizas✓ Declaración pago parafiscales✓ Certificado de registro presupuestal✓ Resolución de adjudicación✓ Acta de apertura✓ Certificado Contaduría General de la Nación✓ Certificado de experiencia✓ Acta inicio✓ Acta de terminación✓ Acta de liquidación✓ Informes de supervisión✓ Memorandos							
500000-040-040	CONTRATOS OBRAS <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis de conveniencia✓ Solicitud CDP✓ CDP✓ Informe cámara de comercio✓ Avisos de prensa	4	16		X	X	Los documentos clasificados como "Selecionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 5

de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA					PROCEDIMIENTOS	
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA						
CODOGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Prepliego✓ Pliego✓ Adendas✓ Reporte de publicación en el portal único de contratación✓ Resolución de apertura✓ Acta cierre licitación✓ Pólizas✓ Certificado de representación legal✓ Certificado de existencia✓ Acta posesión Alcalde o Representante Legal✓ Fotocopia cédula del Representante Legal✓ Solicitud elaboración contrato✓ Certificados SICE✓ Contrato✓ Publicaciones (Gaceta Departamental)✓ Presupuestos✓ Propuestas✓ Recibo de caja pago compra términos✓ Resolución aprobación pólizas✓ Declaración pago parafiscales✓ Certificado de registro presupuestal							



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 6

de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CODOGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
	<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de adjudicación✓ Certificado Contaduría General de la Nación✓ Certificado de experiencia✓ Acta inicio✓ Acta de terminación✓ Acta de liquidación✓ Informes de supervisión✓ Memorandos						
500000-050-010	CONVOCATORIAS CONTRATACIÓN	2	8		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
500000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none">• Del área jurídica	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico</p>
500000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	18		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 7

de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA							
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA							
CODOGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
500000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
500000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUKTIVOS <ul style="list-style-type: none">• Contratación• Licitaciones• Procesos contractuales	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
500000-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico	
500000-110-000	LICITACIONES <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis de conveniencia✓ Solicitud CDP✓ CDP✓ Informe cámara de comercio✓ Avisos de prensa✓ Prepliego✓ Pliego✓ Adendas✓ Reporte de publicación en el	4	16		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. En esta serie se conservan solo las licitaciones que no se declaran desiertas. Los procesos licitatorios que se adjudican, se archivan en la serie documental CONTRATOS.	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 8 de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CODOGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
	portal único de contratación ✓ Resolución de apertura ✓ Acta cierre licitación ✓ Certificados SICE ✓ Presupuestos ✓ Propuestas ✓ Recibo de caja pago compra términos ✓ Certificado de registro presupuestal						
500000-130-020	PLANES DE ACCIÓN • Del área jurídica	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico
500000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO • Del área jurídica	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
500000-150-010	PROCESOS JUDICIALES	5	15		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 9 de 9

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA JURIDICA						
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA						
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500000-150-020	PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL	5	15		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 3

		GRUPO REGISTRO Y CONTROL AREA JURÍDICA							
INDEPORTES ANTIOQUIA				OFICINA PRODUCTORA					
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
501000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Organismos deportivos	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
501000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.	
501000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.	
501000-060-040	HISTORIAS ORGANISMOS DEPORTIVOS ✓ Estatutos ✓ Resolución reconocimiento deportivo ✓ Resolución personería jurídica ✓ Resolución inscripciones ✓ Resolución aprobación reforma	5	100	X		X		Estos documentos de Conservación Total se custodiarán en el archivo técnico del área de registro y control, que dispone de un depósito destinado para tal fin, por delegación del archivo central. Además, se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO REGISTRO Y CONTROL AREA JURÍDICA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
	<p>Estatutos</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Actas de junta directiva✓ Actas de asamblea✓ Listado de deportistas y afiliados✓ Informes de gestión a la asamblea (balances, presupuestos y programas)✓ Actas Asambleas						
501000-070-010	<p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Del grupo de registro y control	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>
501000-080-010	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD</p>	2	7		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
501000-080-040	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL HISTORIAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Organismos deportivos	2	8		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO REGISTRO Y CONTROL AREA JURÍDICA						OFICINA PRODUCTORA	
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
501000-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES	5	100	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
501000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none">• Plan de acción del grupo registro y control	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
501000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Plan de mejoramiento del grupo registro y control	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
501000-150-030	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	5		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO CADA AREA JURÍDICA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
502000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Grupo primario	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
502000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.
502000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN • Del grupo CADA	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
502000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO CADA AREA JURÍDICA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
502000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUKTIVOS	2	8		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
502000-080-030	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL RADICADOS	2	8		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
502000-080-060	INSTRUMENTOS DE CONTROL MENSAJERÍA	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
502000-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
502000-120-050	MANUALES ARCHIVÍSTICOS	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO CADA AREA JURÍDICA					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
502000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none">• Del grupo CADA	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
502000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Del grupo CADA	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
502000-130-060	PLANES MANTENIMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Plan de conservación documental	3	7		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 3

		INDEPORTES ANTIOQUIA						SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS			
		ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
600000-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">• Grupo primario• Grupos operativos• Comisión técnica departamental	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.			
600000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.			
600000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.			
600000-060-030	HISTORIAS DEPORTISTAS <ul style="list-style-type: none">✓ Fotocopia documento de identidad✓ Registro civil de nacimiento✓ Certificado de estudio✓ Certificado de calificaciones✓ Solicitud	5	80	X			X	Estos documentos de Conservación Total se custodiarán en el archivo técnico de la subgerencia, que dispone de un depósito destinado para tal fin, por delegación del archivo central. Además, se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico. (Cuando se disponga de fotografías y videos de su desempeño deportivo, se hará un cruce documental con el archivo de gestión del área de comunicaciones, quien se encargará de su custodia).			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS							
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
600000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none">• De la subgerencia de deporte asociado y altos logros• De los CEDEP	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
600000-070-050	INFORMES TÉCNICOS	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (Cuando se disponga de fotografías y videos, se hará un cruce documental con el archivo de gestión del área de comunicaciones, quien se encargará de su custodia).	
600000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
600000-080-040	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE HISTORIAS <ul style="list-style-type: none">• Deportistas	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
600000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none">• Plan de acción de la subgerencia de deporte asociado y altos logros	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de

INDEPORTES ANTIOQUIA		SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Plan de mejoramiento de la subgerencia de deporte asociado y altos logros	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
600000-160-020	PROGRAMAS DEPORTIVOS	4	16			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
600000-170-010	PROYECTOS COFINANCIACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Ligas	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABILE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 1

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO ASESORES INSTITUCIONALES SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		
601000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>	
601000-070-050	INFORMES TÉCNICOS • Por Liga, deporte y modalidad	2	18			X	<p>Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
601000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
601000-130-110	PLANES ENTRENAMIENTO	2	8			X	<p>Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :		
DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 1

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		
602000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Villa Deportiva • CEDEP • Entidades	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
602000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.	
602000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA

		CEDEP URABA AREA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS						
INDEPORTES ANTIOQUIA				OFICINA PRODUCTORA				
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
602010-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Técnico administrativas • Con deportistas • Con entrenadores 	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
602010-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
602010-060-030	HISTORIAS DEPORTISTAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia documento de identidad ✓ Registro civil de nacimiento ✓ Certificado de estudio ✓ Certificado de calificaciones ✓ Solicituds 	5	80	X		X		Estos documentos de Conservación Total se custodiarán en el archivo técnico de la subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros, que dispone de un depósito destinado para tal fin, por delegación del archivo central. Además, se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico. (Cuando se disponga de fotografías y videos de su desempeño deportivo, se hará un cruce documental con el archivo de gestión del área de comunicaciones, quien se encargará de su custodia).



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		CEDEP URABA AREA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
602010-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUKTIVOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-080-030	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE RADICADOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-080-040	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE HISTORIAS • Deportistas	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-080-060	INSTRUMENTOS DE CONTROL MENSAJERÍA	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3

de 4

		CEDEP URABA AREA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS						
INDEPORTES ANTIOQUIA				OFICINA PRODUCTORA				
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
602010-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
602010-130-110	PLANES ENTRENAMIENTO	2	8			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-130-050	PLANES CONTINGENCIA	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-130-060	PLANES MANTENIMIENTO	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-130-070	PLANES EMERGENCIAS Y DESASTRES	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 4

de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		CEDEP URABA AREA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS							
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA					
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
602010-160-020	PROGRAMAS DEPORTIVOS	4	16			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

D=Código Dependencia
 S=Código Serie
 Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA
----	----	------



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 2

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO VILLA DEPORTIVA AREA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
602020-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">• Grupo primario• Administrativas	2	3		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602020-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8	X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
602020-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
602020-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7	X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 2

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO VILLA DEPORTIVA AREA DE DESARROLLO SOCIAL SUBGERENCIA DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS LOGROS						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
602020-080-080	INSTRUMENTOS DE CONTROL UTILIZACIÓN AUDITORIOS	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602020-080-090	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL RESIDENTES Y USUARIOS	2	8			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :			
	DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 2

INDEPORTES ANTIOQUIA		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
700000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Grupo primario	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
700000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
700000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
700000-070-010	INFORMES GESTIÓN	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 2

		INDEPORTES ANTIOQUIA						SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
		ENTIDAD PRODUCTORA						OFICINA PRODUCTORA							
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S								
700000-070-020	INFORMES FINANCIEROS	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.							
700000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.							
700000-130-020	PLANES ACCIÓN <ul style="list-style-type: none">• De la subgerencia administrativa y financiera	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.							
700000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• De la subgerencia administrativa y financiera	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.							

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO CONTABILIDAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
701000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Saneamiento contable	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-020-010	COMPROBANTES RECIBO DE CAJA	2	18	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (Se guardan como anexos del acta, el orden del día, la citación y otros documentos soporte).
701000-020-020	COMPROBANTES EGRESO	2	18	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-020-030	COMPROBANTES REINTEGRO	2	18	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO CONTABILIDAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
701000-020-040	COMPROBANTES AJUSTE CONTABLE	2	18		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
701000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL • Declaraciones tributarias	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO CONTABILIDAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA						
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		
701000-100-010	LIBROS CONTABLES MAYOR Y BALANCE	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-100-020	LIBROS CONTABLES LIBRO AUXILIARES • Diario	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-120-060	MANUALES TÉCNICOS • Procedimientos contables	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO • De grupo contabilidad	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 4 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO CONTABILIDAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA						
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
701000-130-050	PLANES CONTINGENCIA • De grupo contabilidad	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 2

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO PRESUPUESTO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
702000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
702000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL • Informes Presupuestales	2	18			X	<p>Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
702000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
702000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUKTIVOS • Certificados de disponibilidad presupuestal • Certificados de registro presupuestal	2	8		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
702000-120-060	MANUALES TÉCNICOS • De procedimientos presupuestales	3	7		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 2

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO PRESUPUESTO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Hoja No 2 de 2			
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
702000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• De grupo presupuesto	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.			
702000-130-050	PLANES CONTINGENCIA <ul style="list-style-type: none">• De grupo presupuesto	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.			
702000-170-030	PROYECTOS PRESUPUESTO ANUAL	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.			

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABILE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 2

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO TESORERÍA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
703000-020-050	COMPROBANTES DE NOMINA	2	18		X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
703000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
703000-030-080	COMUNICACIONES OFICIALES BOLETINES • Caja y Bancos	2	18		X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
703000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL • Informes financieros	2	18		X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
703000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 2

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO TESORERÍA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
703000-100-020	LIBROS CONTABLES LIBROS AUXILIARES • Caja • Bancos	2	18		X	X	Los documentos clasificados como "Selecionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
703000-120-060	MANUALES TÉCNICOS • De procedimientos financieros	3	7	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
703000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO • De grupo tesorería	2	3	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
703000-130-050	PLANES CONTINGENCIA • De grupo tesorería	3	7	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA
----	----	------



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 7

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA TALENTO HUMANO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
704000-010-020	ACTAS COMITÉ <ul style="list-style-type: none">• Capacitación• Comisión de personal• Salud ocupacional• Bienestar social	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
704000-010-030	ACTAS REUNIÓN <ul style="list-style-type: none">• Grupo primario	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none">• Autorizaciones y permisos• De certificados	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
704000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 7

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA TALENTO HUMANO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
704000-040-020	CONTRATOS SERVICIOS PERSONALES <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis de conveniencia✓ Afiliación seguridad social (ARS, EPS, Pensiones)✓ Certificados de estudio✓ Certificados de experiencia laboral✓ Solicitud CDP✓ CDP✓ Fotocopia documento de identidad✓ Fotocopia libreta militar✓ Declaración juramentada de bienes y rentas✓ Póliza cumplimiento✓ Resolución aprobación póliza✓ RUT✓ Recibo de publicación Gaceta Departamental✓ Certificados del DAS, procuraduría y contraloría✓ Términos de referencia✓ Hoja de vida oficial✓ Informes de actividades✓ Contrato✓ Fotocopia pagos mensuales seguridad social✓ Acta de liquidación	2	80	X		X	Los contratos de servicios personales se custodiarán en el archivo técnico del área de Talento Humano, que dispone de un depósito destinado para tal fin, por delegación del archivo central. Además, se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3

de 7

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA TALENTO HUMANO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
704000-050-020	CONVOCATORIAS CONCURSO	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-050-030	CONVOCATORIAS EDICTOS	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-060-010	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none">✓ Acta de posesión✓ Afiliación seguridad social (ARS, EPS, Pensiones)✓ Certificados de estudio✓ Certificados de experiencia laboral✓ Solicitud CDP✓ CDP✓ Fotocopia documento de identidad✓ Declaración juramentada de bienes y rentas✓ Certificados del DAS, procuraduría y contraloría✓ Hoja de vida oficial✓ Resolución de nombramiento✓ Resolución de licencias	2	80	X		X		Las historias laborales se custodiarán en el archivo técnico del área de Talento Humano, que dispone de un depósito destinado para tal fin, por delegación del archivo central. Además, se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 4

de 7

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA TALENTO HUMANO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado médico de ingreso✓ Certificado bono pensional✓ Solicitudes✓ Contrato de contraprestación por estudio✓ Pólizas✓ Evaluación desempeño✓ Fotocopia libreta militar✓ Copia registro civil de nacimiento✓ Resolución liquidación anticipo cesantías✓ Resolución aceptación renuncia o insubstancia✓ Resolución de comisión✓ Resolución de apoyo para estudio✓ Resolución de incorporación✓ Resolución de incapacidades✓ Certificados incapacidades✓ Resolución de vacaciones						
704000-070-010	INFORMES GESTIÓN <ul style="list-style-type: none">• Del área de talento humano	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 5 de 7

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA TALENTO HUMANO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
704000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL • Planta de Personal y Contratación	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUKTIVOS • Contratación	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-080-040	INSTRUMENTOS DE CONTROL HISTORIAS • Laborales	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-120-010	MANUALES FUNCIONES	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 6 de 7

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA TALENTO HUMANO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		
704000-120-020	MANUALES INDUCCIÓN	2	8			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-130-020	PLANES ACCIÓN • De área talento humano	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico
704000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO • De área talento humano	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-130-050	PLANES CONTINGENCIA • De área talento humano	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-130-070	PLANES EMERGENCIAS Y DESASTRES	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-130-080	PLANES SALUD OCUPACIONAL	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 7 de 7

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA TALENTO HUMANO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Hoja No 7	
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA							
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
704000-130-090	PLANES CAPACITACIÓN	4	6	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
704000-130-100	PLANES BIENESTAR SOCIAL	3	7	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
704000-160-010	PROGRAMAS BIENESTAR SOCIAL	2	8	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
704000-160-030	PROGRAMAS CAPACITACIÓN	2	8	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABILI

FECHA :

A :			
DD	MM	AAAA	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA DE SISTEMAS SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
705000-010-020	ACTAS COMITÉ • Informática	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
705000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Grupo primario	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
705000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
705000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA DE SISTEMAS SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
705000-060-050	HISTORIAS EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> • De cómputo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificaciones técnicas ✓ Control mantenimiento ✓ Control garantías ✓ Software instalado ✓ Usuario responsable 	5	5		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
705000-070-010	INFORMES GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Del área de sistemas 	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
705000-070-050	INFORMES TÉCNICOS	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
705000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA DE SISTEMAS SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
705000-120-060	MANUALES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none">• De software	3	7		X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>(Los aplicativos desarrollados en la Entidad, deben estar acompañados por su respectivo manual técnico, que especifique las características de su diseño, implementación y manual del usuario).</p>
705000-130-020	PLANES ACCIÓN <ul style="list-style-type: none">• Del área sistemas	2	80	X		X		<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>
705000-130-030	PLANES ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none">• De sistemas	4	80	X		X		<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico</p>
705000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Del área de sistemas	2	3		X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 4 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA DE SISTEMAS SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
705000-130-050	PLANES CONTINGENCIA • Del área de sistemas	3	7		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
705000-130-060	PLANES MANTENIMIENTO • De hardware y software	3	7		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
705000-130-090	PLANES CAPACITACIÓN • Informática	4	6		X	X	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :		
DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 5

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
706000-010-020	ACTAS COMITÉ • Compras	2	18		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
706000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Grupo primario	2	3			X	<p>Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
706000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
706000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
706000-040-050	CONTRATOS ORDENES DE SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de elaboración del CDP ✓ CDP ✓ Solicitud de elaboración de la orden ✓ Orden de servicio ✓ Registro presupuestal del compromiso 	2	8			X	X	<p>Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
706000-040-060	CONTRATOS ORDENES DE COMPRA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de elaboración del CDP ✓ CDP ✓ Solicitud de elaboración de la orden ✓ Orden de compra ✓ Registro presupuestal del compromiso 	2	8			X	X	<p>Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
706000-060-050	HISTORIAS EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de propiedad ✓ Control mantenimiento ✓ Pago impuestos ✓ Multas • Equipos especializados medicina <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control mantenimiento ✓ Manual de operación • Aires acondicionados 	5	5		X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control mantenimiento ✓ Manual de operación • Fotocopiadoras <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control mantenimiento ✓ Control utilización y consumos ✓ Manual de operación • Teléfonos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control mantenimiento ✓ Manual de operación • Máquinas de escribir <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control mantenimiento ✓ Manual de operación • Electrodomésticos • Seguridad industrial <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control mantenimiento ✓ Control utilización y recargas ✓ Manual de operación • Alarmas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control mantenimiento ✓ Control claves ✓ Manual de operación 						
706000-070-010	INFORMES GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Del área administrativa 	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>
706000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> • De consumo (fotocopias, gasolina, servicios públicos, telefonía celular) • De ventas 	2	18		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
706000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUKTIVOS • Ordenes de compra • Ordenes de servicio	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-120-060	MANUALES TECNICOS	3	7		X	M		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-080-040	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL HISTORIAS • De equipos	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-130-020	PLANES ACCIÓN • Del área administrativa	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
706000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO • Del área administrativa	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 5 de 5

INDEPORTES ANTIOQUIA				AREA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
706000-130-050	PLANES CONTINGENCIA • Del área administrativa	3	7	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-130-060	PLANES MANTENIMIENTO • De equipos • De sedes	3	7	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-130-120	PLANES COMPRAS	4	6	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA:

A :			
	DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 2

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO ALMACEN AREA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
706010-010-030	ACTAS REUNIÓN • Grupo primario	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706010-020-060	COMPROBANTES ENTRADA ALMACÉN	2	18	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706010-020-070	COMPROBANTES SALIDA ALMACÉN.	2	18	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706010-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
706010-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 2

		GRUPO ALMACEN AREA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
INDEPORTES ANTIOQUIA				OFICINA PRODUCTORA				
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
706010-090-010	INVENTARIOS BIENES • Comprobante de movimiento • Actas de baja • Cartera de bienes devolutivos	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706010-130-040	PLANES MEJORAMIENTO • Del grupo almacén	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706010-130-050	PLANES CONTINGENCIA • Del grupo almacén	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :		
DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
800000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Grupo primario	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
800000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
800000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
800000-070-010	INFORMES GESTIÓN • De la subgerencia de fomento y desarrollo deportivo	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2

de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						Hoja No 2		de 3			
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA									
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS					
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S						
800000-070-050	INFORMES TÉCNICOS	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre un lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (Cuando se disponga de fotografías y videos, se hará un cruce documental con el archivo de gestión del área de comunicaciones, quien se encargará de su custodia).					
800000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.					
800000-120-060	MANUALES TECNICOS	3	7	X	X			Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.					
800000-130-020	PLANES ACCIÓN • De la subgerencia fomento y desarrollo deportivo	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.					



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
800000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> De la subgerencia fomento y desarrollo deportivo 	2	3		X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
800000-160-020	PROGRAMAS DEPORTIVOS <ul style="list-style-type: none"> De la subgerencia fomento y desarrollo deportivo 	4	16			X	X	<p>Los documentos clasificados como "Selezionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre un lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
800000-160-030	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	2	8			X	X	<p>Los documentos clasificados como "Selezionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre un lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABILI

FECHA :

A :			
	DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO EVENTOS SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
801000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Organismos deportivos	2	3		X	X	<p>Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
801000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8	X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
801000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		<p>Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
801000-070-010	INFORMES GESTIÓN	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO EVENTOS SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
801000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none">• Eventos deportivos• Recreación• Educación física	2	18		X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
801000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
801000-120-060	MANUALES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none">• Reglamentos	3	7	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
801000-130-020	PLANES ACCIÓN <ul style="list-style-type: none">• Del grupo eventos	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
801000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Del grupo eventos	2	3	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de

INDEPORTES ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							Hoja No 3	de 3
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO EVENTOS SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
801000-130-050	PLANES CONTINGENCIA • Del grupo eventos	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
801000-150-030	PROCESOS DISCIPLINARIOS • A Deportistas	2	5		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
801000-160-020	PROGRAMAS DEPORTIVOS	4	16			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trasmite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :

DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO ASESORES INSTITUCIONALES SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO					
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
802000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Organismos deportivos	2	3		X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
802000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
802000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
802000-070-010	INFORMES GESTIÓN • De los asesores de la subgerencia de fomento y desarrollo deportivo	4	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO ASESORES INSTITUCIONALES SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
802000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none">• Educación física• Recreación• Deporte	2	18			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
802000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
802000-130-020	PLANES ACCIÓN <ul style="list-style-type: none">• Educación física• Recreación• Deporte	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
802000-130-030	PLANES ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none">• Educación física• Recreación• Deporte	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO ASESORES INSTITUCIONALES SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
802000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none">• Del grupo asesores institucionales	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
802000-170-010	PROYECTOS COFINANCIACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Organismos deportivos• Municipios• Entidades✓ Proyecto✓ Carta presentación proyecto✓ CDP✓ Certificado de propiedad del lote✓ Certificado inclusión del proyecto en el plan de desarrollo✓ Certificado esquema de ordenamiento territorial✓ Acta concertación con la comunidad✓ Certificado o plan manejo ambiental✓ Planos de localización✓ Levantamiento topográfico	2	8			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (Los diferentes proyectos de cofinanciación tienen los mismos tipos documentales).



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 4 de 4

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO ASESORES INSTITUCIONALES SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO					
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA					
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planteamiento general del proyecto ✓ Planimetría ✓ Registro fotográfico ✓ Presupuesto y matriz de cofinanciación ✓ Certificado de sostenibilidad ✓ Ficha EBI ✓ Copia de la documentación del proyecto en medio magnético ✓ Cronograma ✓ Análisis de precios unitarios 						

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :		
DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 2

		GRUPO NEIVA 80 SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						
INDEPORTES ANTIOQUIA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
803000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
803000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
803000-070-010	INFORMES GESTIÓN	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
803000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 2

		GRUPO NEIVA 80 SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						
INDEPORTES ANTIOQUIA				OFICINA PRODUCTORA				
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
803000-130-050	PLANES CONTINGENCIA	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
803000-130-060	PLANES MANTENIMIENTO • Equipos • Sede	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :		
DD	MM	AAAA



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 1 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA INFRAESTRUCTURA SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA						
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		
804000-010-030	ACTAS REUNIÓN • Grupo primario	2	3			X	X	Los documentos clasificados como "Selecciónables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
804000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
804000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.
804000-070-010	INFORMES GESTIÓN • Del área de infraestructura física	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 2 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA INFRAESTRUCTURA SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						OFICINA PRODUCTORA	
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M			
804000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none">• Del área de infraestructura física	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
804000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
804000-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none">• Planos	6	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.	
804000-120-060	MANUALES TECNICOS	3	7		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No 3 de 3

INDEPORTES ANTIOQUIA		AREA INFRAESTRUCTURA SUBGERENCIA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
804000-130-020	PLANES ACCIÓN • Del área de infraestructura física	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
804000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO • Del área de infraestructura física	2	3		X	X		Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
804000-140-000	PLANOS	6	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se custodiarán en el archivo Central, además, se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico. (La Entidad produce planos que no hacen parte de ningún expediente, puesto que una de sus funciones es asesorar a los organismos deportivos, suministrando los parámetros y diseños estándar para los escenarios deportivos del Departamento).

D=Código Dependencia
S=Código Serie
Sb=Código Subserie

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

FIRMA RESPONSABLE

FECHA :		
DD	MM	AAAA