





INDEPORTES ANTIOQUIA
Tablas de Retención Período de Vida Institucional 2007
Convalidadas mediante Acuerdo N° 4 de 2007 del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia
Adoptadas mediante Resolución 00931 del 22 de octubre de 2008 de Indeportes Antioquia
Ajustadas en procedimiento mediante resolución 2025000887 del 19 de septiembre de 2025

Código	Dependencia N1	Código	Dependencia N2	Código	Dependencia N3
111111	Gerencia				
100000	Oficina Aseora de Planeación				
200000	Asesoría en Control Interno				
300000	Asesoría en Medicina Deportiva				
400000	Área de Comunicaciones				
500000	Área Jurídica	501000	Grupo Registro y Control		
		502000	Grupo CADA		
		601000	Grupo Asesores Institucionales		
600000	Subgerencia de Deporte Asociado y Altos Logros	602000	Área de Desarrollo Social	602010	CEDEP Urabá
				602020	Grupo Vila Deportiva Area de Desarrollo Social
		701000	Grupo Contabilidad		
		702000	Grupo Presupuesto		
700000	Subgerencia Administrativa y Financiera	703000	Grupo Tesorería		
		704000	Área Talento Humano		
		705000	Área de Sistemas		
		706000	Área Administrativa	706010	Almacén
		801000	Grupo Eventos		
800000	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	802000	Grupo Asesores Institucionales		
		803000	Grupo Neiva 80		
		804000	Grupo Infraestructura		

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56				Versión: 01		
									Aprobación: 19/03/2025		
									Hoja N° ____ de ____		
INDEPORTES ANTIOQUIA ENTIDAD PRODUCTORA					GERENCIA OFICINA PRODUCTORA						
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
000000-010-010	ACTAS JUNTA DIRECTIVA ▣ 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 ▣ Gerencia ▣ 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 ▣ Grupo primario ▣ Orden del día ▣ Citación ▣ Documentos soporte	2	3			X	X	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.			
111111-010-030	ACTAS REUNIÓN ▣ Acuerdos de gestión	2	3			X	X	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	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		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.			
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.			

CONVENCIONES:
 CT= Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico
 (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S=Selección

Firmas Responsables
 Secretario General (o quien haga sus veces)
 Jefe de Archivo y Gestión Documental
 Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-			F-GD-56		Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____			
INDEPORTES ANTIOQUIA				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
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	
100000-010-020	ACTAS COMITÉ ²⁵ Calidad ²⁵ Ética ²⁵ MECI ²⁵ Buen Gobierno	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.
100000-010-030	ACTAS REUNIÓN ²⁵ Grupo primario	2	3			X	X	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.
100000-030-030	COMUNICACIONES OFICIALES QUEJAS Y RECLAMOS	2	8		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
100000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		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.
100000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		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.
100000-070-010	INFORMES DE 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.
100000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL ²⁵ Informe de ejecución de los planes de acción ²⁵ Indicadores de gestión ²⁵ Planes de acción de la vigencia	2	18			X	X	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.
100000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
100000-120-030	MANUALES CALIDAD	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
100000-120-040	MANUALES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	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

[Índice TRD](#)

100000-120-060	MANUALES TÉCNICOS MECI	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
100000-130-020	PLANES DE ACCIÓN	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.
100000-130-030	PLANES ESTRATÉGICO	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.
100000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO Calidad	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-			F-GD-56		Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
				Hoja N° de _____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				ASESORIA EN CONTROL INTERNO				
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	
200000-010-020	ACTAS COMITÉ <input type="checkbox"/> Control interno <input type="checkbox"/> Orden del día <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Grupo primario <input type="checkbox"/> Orden del día <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> Documentos soporte	2	3			X	X	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		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		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.
200000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Informe Ejecutivo Anual de Control Interno (Contaduría, Función Pública, Contraloría)	2	18			X	X	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	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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
200000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <input type="checkbox"/> 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.

[Índice TRD](#)

200000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/> Control interno	2	3			X	X	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 AUDITORIA <input type="checkbox"/> Control interno <input type="checkbox"/> Calidad	2	8			X	X	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.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
-TRD-

F-GD-56

Versión: 01

Aprobación:
19/03/2025

Índice TRD

Hoja N° ____ de ____

INDEPORTES ANTIOQUIA				ASESORIA EN MEDICINA DEPORTIVA				
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	
300000-010-020	ACTAS COMITÉ <input type="checkbox"/> Historias clínicas <input type="checkbox"/> Ética médica <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Grupo primario	2	3			X	X	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		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		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.
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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> RIPS <input type="checkbox"/> SIS412A <input type="checkbox"/> SIS412B	2	18			X	X	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.

300000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <input type="checkbox"/> Por cada una de las áreas especializadas	2	18			X	X	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. En medicina deportiva existen profesionales en diversas áreas especializadas como son nutrición, fisiología, fisioterapia, medicina, entre otras, cada una de ellas elabora informes técnicos).
300000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		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 <input type="checkbox"/> Clínicas	2	8		X	X		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 <input type="checkbox"/> Registro citas <input type="checkbox"/> Registro atención diaria	2	8		X	X		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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Bioseguridad <input type="checkbox"/> Residuos hospitalarios	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
300000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <input type="checkbox"/> Plan de acción de la asesoría de medicina deportiva	2	80	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 <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento de la asesoría de medicina deportiva	2	3		X			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			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				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
----------------	----------------------------	---	----	---	--	--	--	---

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56				Versión: 01	
									Aprobación: 19/03/2025	
						Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA					AREA DE COMUNICACIONES					
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			
400000-010-030	ACTAS REUNIÓN ▢ Grupo primario ▢ Redacción	2	3			X	X	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.		
400000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		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.		
400000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		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.		
400000-030-070	COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICADOS DE PRENSA	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.		
400000-030-080	COMUNICACIONES OFICIALES BOLETINES	2	18			X	X	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.		
400000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN ▢ 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 ▢ Del área de comunicaciones	2	18			X	X	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		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 ▢ Programas radiales ▢ Programas de Televisión	2	8		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.		

Índice TRD


400000-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES <input type="checkbox"/> Fotografías <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Del área de comunicaciones	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
							Hoja N° ____ de ____		
INDEPORTES ANTIOQUIA				AREA JURÍDICA					
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		
500000-010-020	ACTAS COMITÉ <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Orden del día <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Grupo primario <input type="checkbox"/> Orden del día <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> Documentos soporte	2	3			X	X	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	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	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.
500000-030-050		COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		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		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 <input type="checkbox"/> Solicitud elaboración convenio <input type="checkbox"/> Solicitud CDP <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input type="checkbox"/> Acta posesión Alcalde o Representante Legal <input type="checkbox"/> Fotocopia cédula del Representante Legal <input type="checkbox"/> Certificados SICE <input type="checkbox"/> Convenio <input type="checkbox"/> Publicaciones (Gaceta Departamental) <input type="checkbox"/> Presupuestos <input type="checkbox"/> Proyecto (cruce documental) <input type="checkbox"/> Acta inicio <input type="checkbox"/> Acta de terminación <input type="checkbox"/> Acta de liquidación <input type="checkbox"/> Rendición de cuentas <input type="checkbox"/> Informes de supervisión <input type="checkbox"/> Memorandos	4	16			X	X	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.	

Indice TRD

Índice TRD

500000-040-030	CONTRATOS ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS <input type="checkbox"/> Análisis de conveniencia <input type="checkbox"/> Solicitud CDP <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Prepliego <input type="checkbox"/> Pliego <input type="checkbox"/> Adendas <input type="checkbox"/> Certificados SICE <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Certificado de representación legal <input type="checkbox"/> Certificado de existencia <input type="checkbox"/> Acta posesión Alcalde o Representante Legal <input type="checkbox"/> Fotocopia cédula del Representante Legal <input type="checkbox"/> Solicitud elaboración contrato <input type="checkbox"/> Certificados SICE <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Publicaciones (Gaceta Departamental) <input type="checkbox"/> Presupuestos <input type="checkbox"/> Propuestas o cotizaciones <input type="checkbox"/> Recibo de caja pago compra términos <input type="checkbox"/> Resolución aprobación pólizas <input type="checkbox"/> Declaración pago parafiscales <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input type="checkbox"/> Resolución de adjudicación <input type="checkbox"/> Acta de apertura <input type="checkbox"/> Certificado Contaduría General de la Nación <input type="checkbox"/> Certificado de experiencia <input type="checkbox"/> Acta inicio <input type="checkbox"/> Acta de terminación <input type="checkbox"/> Acta de liquidación <input type="checkbox"/> Informes de supervisión <input type="checkbox"/> Memorandos	4	16			X	X	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.
500000-040-040	CONTRATOS OBRAS <input type="checkbox"/> Análisis de conveniencia <input type="checkbox"/> Solicitud CDP <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Informe cámara de comercio <input type="checkbox"/> Avisos de prensa <input type="checkbox"/> Prepliego <input type="checkbox"/> Pliego <input type="checkbox"/> Adendas <input type="checkbox"/> Reporte de publicación en el portal único de contratación <input type="checkbox"/> Resolución de apertura <input type="checkbox"/> Acta cierre licitación <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Certificado de representación legal <input type="checkbox"/> Certificado de existencia <input type="checkbox"/> Acta posesión Alcalde o Representante Legal <input type="checkbox"/> Fotocopia cédula del Representante Legal <input type="checkbox"/> Solicitud elaboración contrato <input type="checkbox"/> Certificados SICE <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Publicaciones (Gaceta Departamental) <input type="checkbox"/> Presupuestos <input type="checkbox"/> Propuestas <input type="checkbox"/> Recibo de caja pago compra términos <input type="checkbox"/> Resolución aprobación pólizas <input type="checkbox"/> Declaración pago parafiscales <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal <input type="checkbox"/> Resolución de adjudicación <input type="checkbox"/> Certificado Contaduría General de la Nación <input type="checkbox"/> Certificado de experiencia <input type="checkbox"/> Acta inicio <input type="checkbox"/> Acta de terminación <input type="checkbox"/> Acta de liquidación <input type="checkbox"/> Informes de supervisión <input type="checkbox"/> Memorandos	4	16			X	X	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.
500000-050-010	CONVOCATORIAS CONTRATACIÓN	2	8			X	X	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.
500000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> 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

500000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	18			X	X	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.
500000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
500000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS <input type="checkbox"/> Contratación <input type="checkbox"/> Licitaciones <input type="checkbox"/> Procesos contractuales	2	8		X	X		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 <input type="checkbox"/> Análisis de conveniencia <input type="checkbox"/> Solicitud CDP <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Informe cámara de comercio <input type="checkbox"/> Avisos de prensa <input type="checkbox"/> Prepliego <input type="checkbox"/> Pliego <input type="checkbox"/> Adendas <input type="checkbox"/> Reporte de publicación en el portal único de contratación <input type="checkbox"/> Resolución de apertura <input type="checkbox"/> Acta cierre licitación <input type="checkbox"/> Certificados SICE <input type="checkbox"/> Presupuestos <input type="checkbox"/> Propuestas <input type="checkbox"/> Recibo de caja pago compra términos <input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal	4	16		X	X		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.
500000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Del área jurídica	2	3		X	X		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
500000-150-020	PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL	5	15		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO REGISTRO Y CONTROL					
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		
501000-010-030	ACTAS REUNIÓN Organismos deportivos	2	3			X	X	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		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		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 Estatutos Actas de junta directiva Actas de asamblea Listado de deportistas y afiliados Informes de gestión a la asamblea (balances, presupuestos y programas) Actas Asambleas	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.	
501000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN Del grupo de 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.	
501000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
501000-080-040	INSTRUMENTOS DE CONTROL HISTORIAS Organismos deportivos	2	8		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
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.	

Índice TRD

501000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento del grupo registro y control	2	3		X	X		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-			F-GD-56		Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
				Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO CADA				
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	
502000-010-030	ACTAS REUNIÓN ▣ Grupo primario	2	3			X	X	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		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.
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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
502000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS	2	8		X	X		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		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		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.

Índice TRD


502000-130-020	PLANES DE ACCIÓN □ Del grupo CADA	2	80	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 □ Del grupo CADA	2	3		X			Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
502000-130-060	PLANES MANTENIMIENTO □ Plan de conservación documental	3	7		X			Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				SUBGERENCIA DE 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		
600000-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> Grupo primario <input type="checkbox"/> Grupos operativos <input type="checkbox"/> Comisión técnica departamental	2	3			X	X	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		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		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 <input type="checkbox"/> Fotocopia documento de identidad <input type="checkbox"/> Registro civil de nacimiento <input type="checkbox"/> Certificado de estudio <input type="checkbox"/> Certificado de calificaciones <input type="checkbox"/> Solicitudes	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).	
600000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> De la subgerencia de deporte asociado y altos logros <input type="checkbox"/> 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	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		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 <input type="checkbox"/> Deportistas	2	8		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
600000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <input type="checkbox"/> 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.	

Índice TRD

600000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO □ Plan de mejoramiento de la subgerencia de deporte asociado y altos logros	2	3		X			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	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.
600000-170-010	PROYECTOS COFINANCIACIÓN □ Ligas	2	18			X	X	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.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56				Versión: 01
									Aprobación: 19/03/2025
					Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO ASESORES INSTITUCIONALES					
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		
601000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		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.	
601000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <input type="checkbox"/> Por Liga, deporte y modalidad	2	18			X	X	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.	
601000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
601000-130-110	PLANES ENTRENAMIENTO	2	8			X	X	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.	


[Índice TRD](#)

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico
 (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
 Jefe de Archivo y Gestión Documental
 Ciudad y Fecha

		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01	
								Aprobación: 19/03/2025	
						Hoja N° ____ de ____			
INDEPORTES ANTIOQUIA						AREA DE DESARROLLO SOCIAL			
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		
602000-010-030	ACTAS REUNIÓN ▢ Villa Deportiva ▢ CEDEP ▢ Entidades	2	3			X	X	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		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.	
602000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

Índice TRD

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)

S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
-TRD-**

F-GD-56

Versión: 01

Aprobación:
19/03/2025

Índice TRD

Hoja N° ____ de ____

INDEPORTES ANTIOQUIA

CEDEP URABA

ENTIDAD PRODUCTORA

OFICINA PRODUCTORA

**CODIGO
(D-S-Sb)**

**SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS
DOCUMENTALES**

RETENCIÓN

Archivo Gestión

Archivo Central

CT

E

M

S

PROCEDIMIENTOS

602010-010-030

**ACTAS
REUNION**
☐ Técnico administrativas
☐ Con deportistas
☐ Con entrenadores

2

3

X

X

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

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

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**
☐ Fotocopia documento de identidad
☐ Registro civil de nacimiento
☐ Certificado de estudio
☐ Certificado de calificaciones
☐ Solicitudes

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).

602010-080-010

**INSTRUMENTOS DE CONTROL
REGISTROS DE CALIDAD**

2

7

X

X

Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

602010-080-020

**INSTRUMENTOS DE CONTROL
CONSECUTIVOS**

2

8

X

X

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

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

Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

602010-080-060

**INSTRUMENTOS DE CONTROL
MENSAJERIA**

2

3

X

X

Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

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

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

602010-130-050

**PLANES
CONTINGENCIA**

3

7

X

X

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

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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
602010-160-020	PROGRAMAS DEPORTIVOS	4	16			X	X	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.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO VILLA DEPORTIVA					
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		
602020-010-030	ACTAS REUNIÓN ▣ Grupo primario ▣ Administrativas	2	3			X	X	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.	
602020-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		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.	
602020-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		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.	
602020-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
602020-080-080	INSTRUMENTOS DE CONTROL UTILIZACIÓN AUDITORIOS	2	3		X	X		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	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.	

Índice TRD

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____				
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		
700000-010-030	ACTAS REUNIÓN □ Grupo primario	2	3			X	X	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		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		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..	
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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
700000-130-020	PLANES ACCIÓN □ 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 □ De la subgerencia administrativa y financiera	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

Índice TRD

CONVENCIONES:
 CT= Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico
 (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S=Selección

Firmas Responsables
 Secretario General (o quien haga sus veces)
 Jefe de Archivo y Gestión Documental
 Ciudad y Fecha



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
-TRD-

F-GD-56

Versión: 01

Aprobación:
19/03/2025

Índice TRD

Hoja N° ____ de ____

INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO CONTABILIDAD				
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	
701000-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> Saneamiento contable	2	3			X	X	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		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		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-020-040	COMPROBANTES AJUSTE CONTABLE	2	18		X	X		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		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 <input type="checkbox"/> Declaraciones tributarias	2	18			X	X	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.
701000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-100-010	LIBROS CONTABLES MAYOR Y BALANCE	2	18			X	X	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 <input type="checkbox"/> Diario	2	18			X	X	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 <input type="checkbox"/> Procedimientos contables	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
701000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/> De grupo contabilidad	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.


701000-130-050	PLANES CONTINGENCIA <input type="checkbox"/> De grupo contabilidad	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
----------------	---	---	---	--	---	---	--	--

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO PRESUPUESTO					
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		
702000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		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.	
702000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL ▮ Informes Presupuestales	2	18			X	X	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.	
702000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
702000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS ▮ Certificados de disponibilidad presupuestal ▮ Certificados de registro presupuestal	2	8		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
702000-120-060	MANUALES TÉCNICOS ▮ De procedimientos presupuestales	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
702000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO ▮ De grupo presupuesto	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
702000-130-050	PLANES CONTINGENCIA ▮ De grupo presupuesto	3	7		X	X		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	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.	


Índice TRD

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico
 (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
 Jefe de Archivo y Gestión Documental
 Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		Índice TRD
							Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA					GRUPO TESORERÍA				
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		
703000-020-050	COMPROBANTES DE NOMINA	2	18			X	X	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		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 <input type="checkbox"/> Caja y Bancos	2	18			X	X	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 <input type="checkbox"/> Informes financieros	2	18			X	X	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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
703000-100-020	LIBROS CONTABLES LIBROS AUXILIARES <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Bancos	2	18			X	X	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.	
703000-120-060	MANUALES TÉCNICOS <input type="checkbox"/> De procedimientos financieros	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
703000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/> De grupo tesorería	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
703000-130-050	PLANES CONTINGENCIA <input type="checkbox"/> De grupo tesorería	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01	
							Aprobación: 19/03/2025	
					Hoja N° ____ de ____			
INDEPORTES ANTIOQUIA					AREA DE TALENTO HUMANO			
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	
704000-010-020	ACTAS COMITÉ <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Comisión de personal <input type="checkbox"/> Salud ocupacional <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Grupo primario	2	3			X	X	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.
704000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES <input type="checkbox"/> Autorizaciones y permisos <input type="checkbox"/> De certificados	2	8		X	X		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		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.
704000-040-020	CONTRATOS SERVICIOS PERSONALES <input type="checkbox"/> Análisis de conveniencia <input type="checkbox"/> Afiliación seguridad social (ARS, EPS, Pensiones) <input type="checkbox"/> Certificados de estudio <input type="checkbox"/> Certificados de experiencia laboral <input type="checkbox"/> Solicitud CDP <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Fotocopia documento de identidad <input type="checkbox"/> Fotocopia libreta militar <input type="checkbox"/> Declaración juramentada de bienes y rentas <input type="checkbox"/> Póliza cumplimiento <input type="checkbox"/> Resolución aprobación póliza <input type="checkbox"/> RUT <input type="checkbox"/> Recibo de publicación Gaceta Departamental <input type="checkbox"/> Certificados del DAS, procuraduría y contraloría <input type="checkbox"/> Términos de referencia <input type="checkbox"/> Hoja de vida oficial <input type="checkbox"/> Informes de actividades <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Fotocopia pagos mensuales seguridad social <input type="checkbox"/> 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.
704000-050-020	CONVOCATORIAS CONCURSO	2	8		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

[Índice TRD](#)

704000-050-030	CONVOCATORIAS EDICTOS	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-060-010	HISTORIAS LABORALES <input type="checkbox"/> Acta de posesión <input type="checkbox"/> Afiliación seguridad social (ARS, EPS, Pensiones) <input type="checkbox"/> Certificados de estudio <input type="checkbox"/> Certificados de experiencia laboral <input type="checkbox"/> Solicitud CDP <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Fotocopia documento de identidad <input type="checkbox"/> Declaración juramentada de bienes y rentas <input type="checkbox"/> Certificados del DAS, procuraduría y contraloría <input type="checkbox"/> Hoja de vida oficial <input type="checkbox"/> Resolución de nombramiento <input type="checkbox"/> Resolución de licencias <input type="checkbox"/> Certificado médico de ingreso <input type="checkbox"/> Certificado bono pensional <input type="checkbox"/> Solicitudes <input type="checkbox"/> Contrato de contraprestación por estudio <input type="checkbox"/> Pólizas <input type="checkbox"/> Evaluación desempeño <input type="checkbox"/> Fotocopia libreta militar <input type="checkbox"/> Copia registro civil de nacimiento <input type="checkbox"/> Resolución liquidación anticipo cesantías <input type="checkbox"/> Resolución aceptación renuncia o insubsistencia <input type="checkbox"/> Resolución de comisión <input type="checkbox"/> Resolución de apoyo para estudio <input type="checkbox"/> Resolución de incorporación <input type="checkbox"/> Resolución de incapacidades <input type="checkbox"/> Certificados incapacidades <input type="checkbox"/> Resolución de vacaciones	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.
704000-070-010	INFORMES GESTIÓN <input type="checkbox"/> Del área de 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.
704000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL <input type="checkbox"/> Planta de Personal y Contratación	2	18			X	X	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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS <input type="checkbox"/> Contratación	2	8		X	X		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 <input type="checkbox"/> Laborales	2	8		X	X		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	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.
704000-120-020	MANUALES INDUCCIÓN	2	8			X	X	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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> De área talento humano	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-130-050	PLANES CONTINGENCIA <input type="checkbox"/> De área talento humano	3	7		X	X		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		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
704000-130-090	PLANES CAPACITACIÓN	4	6		X	X		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		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		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-			F-GD-56		Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
				Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				AREA DE SISTEMAS				
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	
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	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		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		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.
705000-060-050	HISTORIAS EQUIPOS ☐ De cómputo ☐ Especificaciones técnicas ☐ Control mantenimiento ☐ Control garantías ☐ Software instalado ☐ Usuario responsable	5	5		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
705000-070-010	INFORMES GESTIÓN ☐ 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	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.
705000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

[Índice TRD](#)


705000-120-060	MANUALES TÉCNICOS ☑ De software	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (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).
705000-130-020	PLANES ACCIÓN ☑ Del área 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.
705000-130-030	PLANES ESTRATÉGICO ☑ De sistemas	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.
705000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO ☑ Del área de sistemas	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
705000-130-050	PLANES CONTINGENCIA ☑ Del área de sistemas	3	7		X	X		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		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
							Hoja N° ____ de ____		
INDEPORTES ANTIOQUIA					AREA ADMINISTRATIVA				
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		
706000-010-020	ACTAS COMITÉ <input type="checkbox"/> Compras	2	18		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
706000-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> Grupo primario	2	3			X	X	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.	
706000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		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.	
706000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		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.	
706000-040-050	CONTRATOS ORDENES DE SERVICIO <input type="checkbox"/> Solicitud de elaboración del CDP <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Solicitud de elaboración de la orden <input type="checkbox"/> Orden de servicio <input type="checkbox"/> Registro presupuestal del compromiso	2	8			X	X	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.	
706000-040-060	CONTRATOS ORDENES DE COMPRA <input type="checkbox"/> Solicitud de elaboración del CDP <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Solicitud de elaboración de la orden <input type="checkbox"/> Orden de compra <input type="checkbox"/> Registro presupuestal del compromiso	2	8			X	X	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.	
	HISTORIAS EQUIPOS <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Registro de propiedad								

Índice TRD

Índice TRD

706000-060-050	<input type="checkbox"/> Control mantenimiento <input type="checkbox"/> Pago impuestos <input type="checkbox"/> Multas <input type="checkbox"/> Equipos especializados medicina <input type="checkbox"/> Control mantenimiento <input type="checkbox"/> Manual de operación <input type="checkbox"/> Aires acondicionados <input type="checkbox"/> Control mantenimiento <input type="checkbox"/> Manual de operación <input type="checkbox"/> Fotocopiadoras <input type="checkbox"/> Control mantenimiento <input type="checkbox"/> Control utilización y consumos <input type="checkbox"/> Manual de operación <input type="checkbox"/> Teléfonos <input type="checkbox"/> Control mantenimiento <input type="checkbox"/> Manual de operación <input type="checkbox"/> Máquinas de escribir <input type="checkbox"/> Control mantenimiento <input type="checkbox"/> Manual de operación <input type="checkbox"/> Electrodomésticos <input type="checkbox"/> Seguridad industrial <input type="checkbox"/> Control mantenimiento <input type="checkbox"/> Control utilización y recargas <input type="checkbox"/> Manual de operación <input type="checkbox"/> Alarmas <input type="checkbox"/> Control mantenimiento <input type="checkbox"/> Control claves <input type="checkbox"/> Manual de operación	5	5		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-070-010	INFORMES GESTIÓN <input type="checkbox"/> 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.
706000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <input type="checkbox"/> De consumo (fotocopias, gasolina, servicios públicos, telefonía celular) <input type="checkbox"/> De ventas	2	18		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS <input type="checkbox"/> Ordenes de compra <input type="checkbox"/> Ordenes de servicio	2	8		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-120-060	MANUALES TÉCNICOS	3	7		X	X		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 <input type="checkbox"/> De equipos	2	8		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.


706000-130-020	PLANES ACCIÓN <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Del área administrativa	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-130-050	PLANES CONTINGENCIA <input type="checkbox"/> Del área administrativa	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706000-130-060	PLANES MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> De equipos <input type="checkbox"/> De sedes	3	7		X	X		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-			F-GD-56		Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
				Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO ALMACEN				
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	
706010-010-030	ACTAS REUNIÓN ▣ Grupo primario	2	3			X	X	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		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		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		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
706010-090-010	INVENTARIOS BIENES ▣ Comprobante de movimiento ▣ Actas de baja ▣ Cartera de bienes devolutivos	2	8		X	X		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		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)

S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

[Índice TRD](#)



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
-TRD-**

F-GD-56

Versión: 01

Aprobación:
19/03/2025

Índice TRD

Hoja N° ____ de ____

INDEPORTES ANTIOQUIA

SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

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	
800000-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> Grupo primario	2	3			X	X	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		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		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 <input type="checkbox"/> 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.
800000-070-050	INFORMES TÉCNICOS	2	18			X	X	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).
800000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
800000-130-020	PLANES ACCIÓN <input type="checkbox"/> 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.

800000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/> De la subgerencia fomento y desarrollo deportivo	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
800000-160-020	PROGRAMAS DEPORTIVOS <input type="checkbox"/> De la subgerencia fomento y desarrollo deportivo	4	16			X	X	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.
800000-160-030	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	2	8			X	X	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.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-			F-GD-56		Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
				Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO EVENTOS				
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	
801000-010-030	ACTAS REUNIÓN □ Organismos deportivos	2	3			X	X	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.
801000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		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.
801000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		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.
801000-070-010	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.
801000-070-050	INFORMES TÉCNICOS □ Eventos deportivos □ Recreación □ Educación física	2	18			X	X	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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
801000-120-060	MANUALES TÉCNICOS □ Reglamentos	3	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
801000-130-020	PLANES ACCIÓN □ 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.

Índice TRD

801000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO □ Del grupo eventos	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
801000-130-050	PLANES CONTINGENCIA □ Del grupo eventos	3	7		X	X		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		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	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.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico

(microfilmación, digitalización, fotografía)


S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)

Jefe de Archivo y Gestión Documental

Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO DE ASESORES INSTITUCIONALES					
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		
802000-010-030	ACTAS REUNIÓN Organismos deportivos	2	3			X	X	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		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		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.	
802000-070-050	INFORMES TÉCNICOS Educación física Recreación Deporte	2	18			X	X	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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
802000-130-020	PLANES ACCIÓN 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 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.	

[Índice TRD](#)


802000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Del grupo asesores institucionales	2	3		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
802000-170-010	PROYECTOS COFINANCIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Organismos deportivos <input checked="" type="checkbox"/> Municipios <input checked="" type="checkbox"/> Entidades <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Carta presentación proyecto <input checked="" type="checkbox"/> CDP <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de propiedad del lote <input checked="" type="checkbox"/> Certificado inclusión del proyecto en el plan de desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Certificado esquema de ordenamiento territorial <input checked="" type="checkbox"/> Acta concertación con la comunidad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado o plan manejo ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Planos de localización <input checked="" type="checkbox"/> Levantamiento topográfico <input checked="" type="checkbox"/> Planteamiento general del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Planimetría <input checked="" type="checkbox"/> Registro fotográfico <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto y matriz de cofinanciación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de sostenibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Ficha EBI <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la documentación del proyecto en medio magnético <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de precios unitarios	2	8			X	X	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).

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico
 (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
 Jefe de Archivo y Gestión Documental
 Ciudad y Fecha

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56			Version: 01
								Aprobación: 19/03/2025
					Hoja N° ____ de ____			
INDEPORTES ANTIOQUIA				GRUPO NEIVA 80				
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	
803000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		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		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
803000-130-050	PLANES CONTINGENCIA	3	7		X	X		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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.


CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha

[Índice TRD](#)

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
					Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				AREA DE INFRAESTRUCTURA					
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		
804000-010-030	ACTAS REUNIÓN □ Grupo primario	2	3			X	X	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.	
804000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		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		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 DE 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.	
804000-070-050	INFORMES TÉCNICOS □ Del área de Infraestructura Física	2	18			X	X	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).	
804000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
804000-090-020	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	
804000-130-020	PLANES DE 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		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	

[Índice TRD](#)

804000-140-00	PLANOS	6	80	X		X		<p>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.</p> <p>(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).</p>
---------------	--------	---	----	---	--	---	--	---

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)
S=Selección

Firmas Responsables

Secretario General (o quien haga sus veces)
Jefe de Archivo y Gestión Documental
Ciudad y Fecha