

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

 INDEPORTES ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56	Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
INDEPORTES ANTIOQUIA ENTIDAD PRODUCTORA				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
000000-010-010	ACTAS JUNTA DIRECTIVA <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.
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 <input type="checkbox"/> Gerencia <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.
111111-010-030	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 cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
111111-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> 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 cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
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 cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. 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 adquieran 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.

[Indice 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL
-TRD-

F-GD-56

Versión: 01

Aprobación:
19/03/2025[Índice TRD](#)

Hoja N° ____ de ____

CÓDIGO (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 ■ Calidad ■ Etica ■ MECI ■ 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 ■ 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 adquieran 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 adquieran 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 ■ Informe de ejecución de los planes de acción ■ Indicadores de gestión ■ 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					

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			
INDEPORTES ANTIOQUIA ENTIDAD PRODUCTORA				ASESORIA EN CONTROL INTERNO OFICINA PRODUCTORA						
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		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				
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	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trimita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>		
200000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X				
200000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X				
200000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> Control interno	2	80	X		X				
200000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL <input type="checkbox"/> Informe Ejecutivo Anual de Control Interno (Contaduría, Función Pública, Contraloría)	2	18			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trimita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>		
200000-070-040	INFORMES CONTROL INTERNO	2	18			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trimita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (Los informes de Control Interno se refieren a resultados de seguimientos o auditorías de una oficina o procedimiento en particular).</p>		
200000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X				
200000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <input type="checkbox"/> Plan de acción fiscal de control interno	2	80	X		X				

[índice TRD](#)

200000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO □ 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 AUDITORÍA □ Control interno □ 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

 INDEPORTES ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56	Versión: 01				
						Aprobación: 19/03/2025				
				Hoja N° ____ de ____						
INDEPORTES ANTIOQUIA				ASESORIA EN MEDICINA DEPORTIVA						
ENTIDAD PRODUCTORA				OFICINA PRODUCTORA						
CODIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M				
300000-010-020	ACTAS COMITÉ <input type="checkbox"/> Historias clínicas <input type="checkbox"/> Ética médica <input type="checkbox"/> Investigación	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>			
300000-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> Grupo primario	2	3			X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			
300000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>			
300000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>			
300000-060-020	HISTORIAS CLÍNICAS	10	70	X		X	<p>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.</p>			
300000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> Por cada una de las áreas especializadas	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>			
300000-070-030	INFORMES ENTES DE CONTROL <input type="checkbox"/> RIPS <input type="checkbox"/> SIS412A <input type="checkbox"/> SIS412B	2	18			X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			

[Índice TRD](#)

300000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <input type="checkbox"/> Por cada una de las áreas especializadas	2	18			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>En medicina deportiva existen profesionales en diversas áreas especializadas como son nutrición, fisiología, fisioterapia, medicina, entre otras, cada una de ellas elabora informes técnicos).</p>
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 <input type="checkbox"/> Grupo primario <input type="checkbox"/> Redacción	2	3		X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			
400000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>			
400000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>			
400000-030-070	COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICADOS DE PRENSA	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>			
400000-030-080	COMUNICACIONES OFICIALES BOLETINES	2	18			X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			
400000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> Del área de comunicaciones	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>			
400000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <input type="checkbox"/> Del área de comunicaciones	2	18			X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (Se guardan como anexos al informe las fotografías y los videos).</p>			
400000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			
400000-080-070	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL PAUTA PUBLICITARIA Y EMISORES <input type="checkbox"/> Programas radiales <input type="checkbox"/> Programas de Televisión	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			

[Indice TRD](#)

400000-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
500000-010-020	ACTAS COMITÉ □ Archivo □ Orden del día □ Citación □ Documentos soporte	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
500000-010-030	ACTAS REUNIÓN □ Grupo primario □ Orden del día □ Citación □ Documentos soporte	2	3			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 cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
500000-030-010	COMUNICACIONES OFICIALES ACCIONES DE TUTELA	2	5			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 cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
500000-030-020	COMUNICACIONES OFICIALES DERECHOS DE PETICIÓN	2	5			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 cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
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 □ Solicitud elaboración convenio □ Solicitud CDP □ CDP □ Certificado de registro presupuestal □ Acta posesión Alcalde o Representante Legal □ Fotocopia cédula del Representante Legal □ Certificados SICE □ Convenio □ Publicaciones (Gaceta Departamental) □ Presupuestos □ Proyecto (cruce documental) □ Acta inicio □ Acta de terminación □ Acta de liquidación □ Rendición de cuentas □ Informes de supervisión □ Memorandos	4	16			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 cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

[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 OBRA <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 cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
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 □ Contratación □ Licitaciones □ 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 □ Análisis de conveniencia □ Solicitud CDP □ CDP □ Informe cámara de comercio □ Avisos de prensa □ Prepliego □ Pliego □ Adendas □ Reporte de publicación en el portal único de contratación □ Resolución de apertura □ Acta clierre licitación □ Certificados SICE □ Presupuestos □ Propuestas □ Recibo de caja pago compra términos □ 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 □ Del área jurídica	2	80	X		X	Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico
500000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO □ Del área jurídica	2	3		X	X	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[Indice TRD](#)

Hoja N° ____ de ____

CÓDIGO (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.

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[índice TRD](#)

Hoja N° ____ de ____

GRUPO CADA

OFICINA PRODUCTORA

CÓDIGO (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 adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.
502000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN □ Del grupo CADA	2	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.
502000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
502000-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUKTIVOS	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.

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	Índice TRD	
				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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grupo primario <input type="checkbox"/> Grupos operativos <input type="checkbox"/> Comisión técnica departamental 	2	3			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
600000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
600000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
600000-060-030	HISTORIAS DEPORTISTAS <ul style="list-style-type: none"> <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"/> Solicitud 	5	80	X		X		<p>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.</p> <p>(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).</p>
600000-070-010	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De la subgerencia de deporte asociado y altos logros <input type="checkbox"/> De los CEDEP 	2	80	X		X		<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>
600000-070-050	INFORMES TÉCNICOS	2	18			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>(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).</p>
600000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
600000-080-040	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE HISTORIAS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Deportistas 	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
600000-130-020	PLANES DE ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de acción de la subgerencia de deporte asociado y altos logros 	2	80	X		X		<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>

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 trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
600000-170-010	PROYECTOS COFINANCIACIÓN □ Ligas	2	18			X	X	Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

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

 INDEPORTES ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56	Versión: 01	Aprobación: 19/03/2025	Índice TRD		
						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				
601000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>		
601000-070-050	INFORMES TÉCNICOS <input type="checkbox"/> Por Liga, deporte y modalidad	2	18			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>		
601000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>		
601000-130-110	PLANES ENTRENAMIENTO	2	8			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>		

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 <input type="checkbox"/> Villa Deportiva <input type="checkbox"/> CEDEP <input type="checkbox"/> Entidades	2	3		X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
602000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8	X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>	
602000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7	X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</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

[Indice TRD](#)

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56	Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
				Hoja N° ____ de ____				
INDEPORTES ANTIOQUIA				CEDEP URABA				
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		
602010-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> Técnico administrativas <input type="checkbox"/> Con deportistas <input type="checkbox"/> Con entrenadores	2	3			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602010-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
602010-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
602010-060-030	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"/> Solicituds	5	80	X		X		<p>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.</p> <p>(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).</p>
602010-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602010-080-020	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUKTIVOS	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602010-080-030	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE RADICADOS	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602010-080-040	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE HISTORIAS <input type="checkbox"/> Deportistas	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602010-080-060	INSTRUMENTOS DE CONTROL MENSAJERÍA	2	3		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602010-090-020	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	80	X		X		<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>
602010-130-110	PLANES ENTRENAMIENTO	2	8			X	X	<p>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</p>
602010-130-050	PLANES CONTINGENCIA	3	7		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602010-130-060	PLANES MANTENIMIENTO	3	7		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>

Índice TRD

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	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602020-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
602020-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
602020-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602020-080-080	INSTRUMENTOS DE CONTROL UTILIZACIÓN AUDITORIOS	2	3		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
602020-080-090	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL RESIDENTES Y USUARIOS	2	8			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</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



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
-TRD-

F-GD-56

Versión: 01

Aprobación:
19/03/2025

Indice TRD

Hoja N° ____ de ____

CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
700000-010-030	ACTAS REUNIÓN □ Grupo primario	2	3			X	X	Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
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.

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

Indice TRD

Hoja N° ____ de ____

CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPO CONTABILIDAD						
		ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA				
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
701000-010-030	ACTAS REUNION <input type="checkbox"/> Saneamiento contable	2	3		X	X		Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trama 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 adquieran 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 trama 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 trama 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 trama 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

INDEPORTES ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56	Versión: 01	
						Aprobación: 19/03/2025	
						Hoja N° ____ de ____	
	INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO PRESUPUESTO				
	ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA				
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		
					M	S	
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 trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
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 trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo

[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[Indice TRD](#)

Hoja N° ____ de ____

INDEPORTES ANTIOQUIA		GRUPO TESORERIA						
ENTIDAD PRODUCTORA		OFICINA PRODUCTORA						
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M		
703000-020-050	COMPROBANTES DE NOMINA	2	18			X	X	Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trimita 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 trimita 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 trimita 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 trimita 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	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>	
704000-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> Grupo primario	2	3			X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
704000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES <input type="checkbox"/> Autorizaciones y permisos <input type="checkbox"/> De certificados	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>	
704000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>	
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"/> Poliza 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	<p>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.</p>	
704000-050-020	CONVOCATORIAS CONCURSO	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	

[Indice 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 insubstancia <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 CONSECUKTIVOS <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 ACCION <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			
CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
705000-010-020	ACTAS COMITÉ <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Grupo primario	2	3			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 <input checked="" type="checkbox"/> De cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Especificaciones técnicas <input checked="" type="checkbox"/> Control mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/> Control garantías <input checked="" type="checkbox"/> Software instalado <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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	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 ESTRÁTÉGICO ☒ 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 RETENCIÓN 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 <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grupo primario 		2	3			X	X	Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
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 adquiren 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 adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.	
706000-040-050	CONTRATOS ORDENES DE SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> <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 trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
706000-040-060	CONTRATOS ORDENES DE COMPRA <ul style="list-style-type: none"> <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 trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplen el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	
	HISTORIAS EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Registro de propiedad 									

[indice TRD](#)

706000-060-050	<ul style="list-style-type: none"> <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"/> Órdenes de compra <input type="checkbox"/> Órdenes 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 TECNICOS	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 <input type="checkbox"/> REUNIÓN <input type="checkbox"/> Grupo primario	2	3		X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
706010-020-060	COMPROBANTES <input type="checkbox"/> ENTRADA ALMACÉN	2	18		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
706010-020-070	COMPROBANTES <input type="checkbox"/> SALIDA ALMACÉN.	2	18		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
706010-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>	
706010-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
706010-090-010	INVENTARIOS <input type="checkbox"/> BIENES <input type="checkbox"/> Comprobante de movimiento <input type="checkbox"/> Actas de baja <input type="checkbox"/> Cartera de bienes devolutivos	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
706010-130-040	PLANES <input type="checkbox"/> MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/> Del grupo almacén	2	3		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	
706010-130-050	PLANES <input type="checkbox"/> CONTINGENCIA <input type="checkbox"/> Del grupo almacén	3	7		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>	

[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 RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56	Versión: 01		
						Aprobación: 19/03/2025		
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	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
800000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES SOLICITUDES	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquierer el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
800000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquierer el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>
800000-070-010	INFORMES GESTIÓN <input type="checkbox"/> De la subgerencia de fomento y desarrollo deportivo	2	80	X		X		<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>
800000-070-050	INFORMES TÉCNICOS	2	18			X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>(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).</p>
800000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
800000-120-060	MANUALES TECNICOS	3	7		X	X		<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>
800000-130-020	PLANES ACCIÓN <input type="checkbox"/> De la subgerencia fomento y desarrollo deportivo	2	80	X		X		<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>

[Indice TRD](#)

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



CÓDIGO (D-S-Sb)	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56	Versión: 01							
		GRUPO EVENTOS		OFICINA PRODUCTORA			Aprobación: 19/03/2025							
							Hoja N° ____ de ____							
							Índice TRD							
INDEPORTES ANTIOQUIA		ENTIDAD PRODUCTORA												
CÓDIGO (D-S-Sb)		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 trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.						
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 trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.						
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.						

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 trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

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

 INDEPORTES ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01		
							Aprobación: 19/03/2025		
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			
802000-010-030	ACTAS REUNIÓN <input type="checkbox"/> Organismos deportivos	2	3			X	X	Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trimita 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Educación física <input type="checkbox"/> Recreación <input type="checkbox"/> Deporte	2	18			X	X	Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trimita 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 <input type="checkbox"/> Educación física <input type="checkbox"/> Recreación <input type="checkbox"/> 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 ESTRÁTÉGICO <input type="checkbox"/> Educación física <input type="checkbox"/> Recreación <input type="checkbox"/> 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.	

[Indice TRD](#)

802000-130-040	PLANES MEJORAMIENTO <input 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 type="checkbox"/> Organismos deportivos <input type="checkbox"/> Municipios <input type="checkbox"/> Entidades <input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Carta presentación proyecto <input type="checkbox"/> CDP <input type="checkbox"/> Certificado de propiedad del lote <input type="checkbox"/> Certificado inclusión del proyecto en el plan de desarrollo <input type="checkbox"/> Certificado esquema de ordenamiento territorial <input type="checkbox"/> Acta concertación con la comunidad <input type="checkbox"/> Certificado o plan manejo ambiental <input type="checkbox"/> Planos de localización <input type="checkbox"/> Levantamiento topográfico <input type="checkbox"/> Planteamiento general del proyecto <input type="checkbox"/> Planimetría <input type="checkbox"/> Registro fotográfico <input type="checkbox"/> Presupuesto y matriz de cofinanciación <input type="checkbox"/> Certificado de sostenibilidad <input type="checkbox"/> Ficha EBI <input type="checkbox"/> Copia de la documentación del proyecto en medio magnético <input type="checkbox"/> Cronograma <input type="checkbox"/> Análisis de precios unitarios	2	8		X	X		Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se trámite su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN. (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

 INDEPORTES ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56	Versión: 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	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>			
803000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieren el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>			
803000-070-010	INFORMES GESTIÓN	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>			
803000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			
803000-130-050	PLANES CONTINGENCIA	3	7		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			
803000-130-060	PLANES MANTENIMIENTO □ Equipos □ Sede	3	7		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</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

[Índice TRD](#)

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-				F-GD-56		Versión: 01			
							Aprobación: 19/03/2025			
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 <input type="checkbox"/> REUNIÓN <input type="checkbox"/> Grupo primario	2	3		X	X	<p>Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			
804000-030-050	COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> SOLICITUDES	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Las solicitudes que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>			
804000-030-060	COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> MEMORANDOS	2	8		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p> <p>Los memorandos que hagan parte de un asunto, se conservarán en el expediente respectivo y adquieran el tiempo de retención asignado para el expediente.</p>			
804000-070-010	INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> Del área de Infraestructura Física	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico.</p>			
804000-070-050	INFORMES <input type="checkbox"/> TÉCNICOS <input type="checkbox"/> Del área de Infraestructura Física	2	18			X	X	<p>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).</p>		
804000-080-010	INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> REGISTROS DE CALIDAD	2	7		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			
804000-090-020	INVENTARIOS <input type="checkbox"/> DOCUMENTALES	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico</p>			
804000-130-020	PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN <input type="checkbox"/> Del área de Infraestructura Física	2	80	X		X	<p>Los documentos de Conservación Total se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico</p>			
804000-130-040	PLANES <input type="checkbox"/> MEJORAMIENTO <input type="checkbox"/> Del área de Infraestructura Física	2	3		X	X	<p>Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.</p>			

[Índice TRD](#)

804000-140-00	PLANOS	6	80	X		X		Los documentos de Conservación Total se custodiarán en el archivo Central, además, se digitalizarán en su totalidad, permitiendo su consulta a través de la imagen, evitando el deterioro sobre el documento físico. (La Entidad produce planos que no hacen parte de ningún expediente, puesto que una de sus funciones es asesorar a los organismos deportivos, suministrando los parámetros y diseños estándar para los escenarios deportivos del Departamento).
---------------	--------	---	----	---	--	---	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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