	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-005
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Area administrativa y financiera
OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y presupuesta
CÓDIGO: 111

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
111	007		■	COMPROBANTES CONTABLES									
111	007	001	☐	Comprobantes de egresos • comprobante • Orden de pago • Relacion de descuentos • Declaracion del impuesto(ica, retefiuente, estampillas departamentales) • Informe de supervision • Registro presupuestal • Factura • CDP • Planilla de seguridad social • Rut • Certificado bancario • Formatopara descuentos de retenciones • Autorizacion de descuento estampillas departamentales	X X X X X X X X X X X X X X		2	8			X		Se conserva por 10 años por tener valor contable señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores contables finalizan y no adquieren valores secundarios debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables. El tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
111	007	002	☐	Comprobantes diarios • Comprobante	X		2	8			X		Se conserva por 10 años por tener valor contable señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores contables finalizan y no adquieren valores secundarios debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables. El tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
111	016		■	ESTADOS FINANCIEROS • Balance General • Estado de Resultados • Estado de Cambios en el Patrimonio • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Estado de Flujos de Efectivo • Nota de estados financieros	X X X X X X X		2	8	X			X	La documentación adquiere valores secundarios para la investigación administrativa, económica y fiscal de la Entidad. La conservación total de la serie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. El tiempo de retención empieza a contar una vez finalizado el año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasaran a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
111	019		■	INFORMES									
111	019	005	☐	Informe de ejecución presupuestal • Informe	X		2	8	X			X	Los documentos se conservan totalmente ya que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto. La conservación total de la serie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AG
111	019	014	☐	Informes a entes de vigilancia y control • Comuniación de requerimiento • Comunicación de respuesta a requerimiento	X X X	X	3	7	X				Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
111	019	023	☐	Informes de recaudo • Recibos de caja • Reporte de recaudo	X X	X	1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
111	019	028	☐	Informes entidades bancarias • Comunicación del banco • Comunicación de respuesta	X x x		1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-005
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Area administrativa y financiera
OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y presupuesta
CÓDIGO: 111

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
111	022		■	LIBROS CONTABLES									
111	022	001	☐	Libro auxiliar de bancos	X	X	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central los documentos deben ser eliminados, según articulo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, articulo 9.2.4 del Régimen de Contabilidad Pública y la Ley 962 de 2005 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. " El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes". El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	Cuentas bancarias	X								
			•	Extractos	X								
			•	Libro auxiliar de bancos	X								
111	022	002	☐	Libro de inventario y balance	X	X	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central los documentos deben ser eliminados, según articulo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, articulo 9.2.4 del Régimen de Contabilidad Pública y la Ley 962 de 2005 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. " El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes". El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	Libro de inventario y balance									
111	022	003	☐	Libro diario	X	X	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central los documentos deben ser eliminados, según articulo 60 Código del Comercio, sobre la conservación de los libros y papeles contables, articulo 9.2.4 del Régimen de Contabilidad Pública y la Ley 962 de 2005 sobre la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. " El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes". El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	Libro diario									
111	022	004	☐	Libro mayor y balances	X	X	2	8	X				Por tratarse de documentos que reúnen en su gran parte la información financiera y presupuestal de la entidad pasan a conservación permanente, dando alcance a la circular externa 003 de 2015, enciso 5, teniendo en cuenta de que los libros contables, son fuentes para la investigación ya que permiten explicar fenómenos de tipo social, económico y político de la entidad.
			•	Libro mayor y balances									
111	029		■	PRESUPUESTO	X		2	8	X				Serie documental que adquiere valor secundario , finalizada su retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente
			•	Presupuesto de las areas	X								
			•	Presupuesto	X								
111	032		☐	REPORTES PENSIONALES	X	X	2	8			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar que se actualiza constatemente y no adquieren valores secundarios
			•	Reporte									

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-006
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Area administrativa y financiera
OFICINA PRODUCTORA: Almacen y suministros
CÓDIGO: 112

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
112	002		■	ACTAS									
112	002	008	□	Actas de entrega de insumos o elementos • Acta	X		1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
112	011		■	CONTROLES									
112	011	001	□	Control de almacen • Entradas de almacen • Salidas de almacen	X		1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
112	019		■	INFORMES									
112	019	016	□	Informes de actividades de vehiculos • Gastos de gasolina • Cronograma	X		1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
112	019	022	□	Informes de gestión • Informe • Fotogracias	X	X	1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
112	021		■	INVENTARIO DE BIENES • Inventarios de bienes	X		2	8			X		Subserie documental de valor administrativo, finalizada la retención en el Archivo Central esta documentación debe ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el articulo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-007
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Area administrativa y financiera
OFICINA PRODUCTORA: **Archivo Central**
CÓDIGO: **113**

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
113 113	002 002	 003	■ ☐ •	ACTAS Actas de comité interno de archivo Acta	 X	 X	 2	 8	 X			 X	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
113	002	007	☐ • •	Actas de eliminacion de documentos Acta Inventario de eliminacion de documentos	X	X	2	8	X			X	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
113 113	011 011	 004	■ ☐ •	CONTROLES Control de prestamos de documentos Formato de prestamo de documentos	 X		 1	 4			 X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración, además no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
113	020		■	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
113	020	001	☐ •	Cuadros de clasificación documental Cuadros de clasificación documental	X X	X X	2	8	X			X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada
113	020	002	☐ •	Inventario documental Inventario documental	X	X	2	8	X			X	Documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La
113	020	003	☐	Plan institucional de Archivos-PIINAR									
			• •	Plan Diagnostico integral de archivos	X X	X X	2	8	X			X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada
113	020	004	☐ • • •	Tablas de retención documental Tabla de retención documental Memoria Descriptiva Encuestas de estudio de unidad documental	X X X X	X X X X	2	8	X			X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada
113	020	005	☐ • • •	Tablas de valoración documental Tablas de valoración documental Inventarios documentales Memoria Descriptiva	X X X X	X X X X	2	8	X			X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada
113	034		■ ☐ •	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Acta de trasnferencia documental Inventario documental	X X X	X	2	8	X			X	Se conserva la totalidad de la serie documental por ser documentos dispositivos que evidencian la evolución documental de la Institución y su contribución es dada tanto a la historia como a la archivística Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-008
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Direccion General
OFICINA PRODUCTORA: Area Tècnica deportiva
CÓDIGO: 120

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
120	002		■	ACTAS									
120	002	004	☐	Actas de comité Tecnico	X		1	9	X			X	Documentos que contienen información que permite dirigir y evaluar, el desempeño en términos de eficiencia y eficacia institucional referente a las decisiones tomadas al interior de la dependencia. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
120	019		■	INFORMES									
120	019	012	☐	Informe tecnico vocación deportiva	X	X	1	5			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
			•	Informe									
120	019	022	☐	Informes de gestión	X	X	1	4			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	Informe									
120	019	025	☐	Informes de seguimiento metologicos	X		1	4			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	informes									
120	019	026	☐	Informes de selección de entrenadores	X		1	4			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	informe									
120	019	027	☐	Informes de supervisión y seguimiento	X		1	4			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	informe									
120	025		■	PLANES									Por tratarse de una subserie que permite evidenciar la ejecución de las actividades misionales de la entidad, la documentación se debe conservar de forma permanente ando alcance a la circular externa 003 de 2015
120	025	010	☐	Planes de fomento de la recreación	X		2	8	X				
			•	Plan	X								
			•	Control de asistencia	X								
			•	Fichas de caracterización	X								
			•	Registro de participantes	X								
120	025	011	☐	Planes de mejora	X		2	3			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			•	Informe de interventoria									
120	031		■	PROYECTOS	X	X	2	8	X				Estos documentos evidencian las actuaciones misionales de la entidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser conservados de forma permanen0te en su soporte original en concordancia con lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
120	031	001	☐	Proyectos especiales									
			•	Proyecto									
120	033		■	RESOLUCIONES	X		2	8	X				La documentación adquiere valores secundarios para la memoria institucional. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
			•	Resoluciones	X								
				Plan de accion	X								
				Postulaciones	X								

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-009
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Area Tècnica deportiva
OFICINA PRODUCTORA: Deportes para niños y adolecentes
CÓDIGO: 121

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
121	019		■	INFORMES									
121	019	021	☐	Informes de eventos realizados	X	X	2	3			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
			•	Informe									
121	030		■	PROGRAMAS									
121	030	003	☐	Programa integral de deporte y educacion	X		2	8	X				Estos documentos evidencian las actuaciones misionales de la entidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser conservados de forma permanen0te en su soporte original en concordancia con lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
			•	Programa	X								
			•	Lineamientos	X								
			•	plan de desarrollo	X								
			•	planillas de asistencia	X								
			•	Control asitencia a capacitaciones	X								
121	030	004	☐	PROGRAMAS	X		2	8	X				Estos documentos evidencian las actuaciones misionales de la entidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser conservados de forma permanen0te en su soporte original en concordancia con lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
			•	Programa juegos intercolegiados	X								
			•	Programa	X								
			•	Lineamientos	X								
			•	plan de desarrollo	X								
			•	planillas de asistencia	X								
			•	Control asitencia a capacitaciones	X								

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-010
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Area Tècnica deportiva
OFICINA PRODUCTORA: Deportes de rendimiento
CÓDIGO: 122

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
122	004		■	APOYOS LOGISTICOS MUNICIPALES	X		2	3			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			•	Solicitudes de apoyo	X								
			•	Comunicación de respuesta	X								
122	005	002	■	CERTIFICACIONES									
			☐	Certificaciones de atletas apoyados	X		1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			•	Certificación	X								
			•	Solicitud de certificacion	X								
122 122	009 009	 001	■ ☐	CONCEPTOS Conceptos de los deportistas	X X		2	3			X		Documentos que registran preciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orienta ..Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			•	Concepto	X								
122 122	011 011	 002	■ ☐	CONTROLES Control de entrenadores contratatos	X X		1	4			X		Documentos que registran preciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orienta ..Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			•	Planilla	X								
122	013		■	DENUNCIAS PENALES Y DISCIPLINARIAS	X		2	8			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
			•	denuncia	X								
			•	Comunicación de respuesta a la denuncia	X								
122	015		■	DIRECTORIO DE LIGAS	X	X	4	6	X				Serie documental de valor misional. Cumplido el tiempo de retención en Archivo central se conserva de forma permanente. En concordanica con la ciruclar 003 de 2015 del ANG
			•	Directorio	X								
122	017		■	ESTUDIOS DE MERCADO	X	X	1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
			•	Estudio	X								
122	019		■	INFORMES									
122	019	009	☐	Informe estado legal de las ligas	X	X	2	3			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
			•	Informe	X	X							
122	019	010	☐	Informe proyección de medallas juegos nacionales	X	X	2	3			X		Subserie documental de valor administrativo , finalizada la retención en el Archivo Central esta documentación debe ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	Proyecciones	X								
			•	Informe	X								
122	019	013	☐	Informe de control y seguimiento de participacion de deportistas a nivel nacional e internacional	X	X	2	3			X		Subserie documental de valor administrativo , finalizada la retención en el Archivo Central esta documentación debe ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura. Los tiempos de retención garantizan la consulta de los documentos
			•	Informe	X								
122	019	017	☐	Informes de apoyo grupo metodologicos	X	X	2	3			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	informe	X								
			•	Concepto metodologico	X								
			•	Resoluciones para pagos	X								
			•	Solicitudes de apoyo	X								
			•	Respuesta a las solicitudes	X								
122	**019**	**020**	☐	Informes de evaluacion y seguimiento de dep	X	X	1	4			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	Informe	X	X							
			•	Formato de solicitudes de apoyo	X	X							
			•	Respuesta a las solicitudes	X	X							
122	024		■	PERMISO USO DE ESCENARIOS DEPORT	X		1	4			X		Subserie documental de valor administrativo, finalizada la retención en el Archivo Central esta documentación debe ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	Solicitudes	X								
			•	Respuesta de las solicitudes	X								
122	025	005	■	PLANES	X		2	8	X				Por tratarse de una subserie que permite evidenciar la ejecución de las actividades misionales de la entidad, la documentación se debe conservar de forma permanente ando alcance a la circular externa 003 de 2015
			☐	Plan de acción de las ligas deportivas	X								
			•	Plan	X								
			•	Calendario de competencias	X								
			•	Presupuesto	X								
			•	Relacion de competencias con proyecciones a juegos nacionales	X								
122	025	009	☐	Planes de accion area de recreación y deporte formativo	X	X	2	8	X				Por tratarse de una subserie que permite evidenciar la ejecución de las actividades misionales de la entidad, la documentación se debe conservar de forma permanente ando alcance a la circular externa 003 de 2015
			•	Plan de acción	X								
			•	Formato de inscripcion de escuelas	X								
			•	Formato de consentimiento de menores de edad	X								
			•	Plan pedagogico	X								
			•	Control de asistencia	X								
122	027		☐	POSTULACIONES APOYOS ECONOMICO	X		2	3			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			•	Solicitudes	X								
			•	Formatos de solicitudes de recursos economicos pre y despues de la competencia	X								
			•	Aignación de la postulación	X								
			•	Respuesta de las solicitudes	X								

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-010
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Area Tècnica deportiva
OFICINA PRODUCTORA: Deportes de rendimiento
CÓDIGO: 122

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
122	030	002	■ PROGRAMAS ☐ Programa de apoyo a deportistas • Solicitudes • Formatos de solicitudes de recursos economicos pre y despues de la competencia • Asignación de la postulación • Respuesta de las solicitudes	X		2	8	X				Estos documentos evidencian las actuaciones misionales de la entidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser conservados de forma permanen0te en su soporte original en concordancia con lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-011
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Area Tècnica deportiva
OFICINA PRODUCTORA: Recreaciòn
CÓDIGO: 123

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
123 123	019 019	022	■ ☐ •	INFORMES Informes de gestión Informe	X	X	1	4			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
123	030		■	PROGRAMAS									
123	030	005	☐ • • • •	Programas de recreación Programa Lineamientos Registro de personal participante en las actividades Control de asistencia a capácitaciones	X		2	8	X				Estos documentos evidencian las actuaciones misionales de la entidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser conservados de forma permanen0te en su soporte original en concordancia con lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-012
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: **Area Tècnica deportiva**
OFICINA PRODUCTORA: Actividad fisica
CÓDIGO: 124

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
124	030		■	PROGRAMAS	X								
124	030	001	☐	Programa de actividad fisica	X		2	8	X				Estos documentos evidencian las actuaciones misionales de la entidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central deben ser conservados de forma permanen0te en su soporte original en concordancia con lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
			•	Programa	X								
			•	Lineamientos	X								
			•	Control de asistencia	X								
			•	Fichas de caractrizacion de participantes	X								
			•	Infome de ejecución de actividades	X								

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INST-TRD-002
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Direccion General
OFICINA PRproductora: Control Interno
CÓDIGO: 101

CODIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
101	002		■ ACTAS									
101	002	001	☐ Actas de comité de coordinacion de control ▪ Acta	X	X	1	9	X			X	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
101	019		■ INFORMES									
101	019	001	☐ Informe control interno ▪ Evaluacion de control interno contable de la contaduria ▪ Informe ▪ matriz ▪ Analisis sigep ▪ Reporte bienes y rentas	X X X X X X	X X X X X X	3	7	X			X	Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.
101	019	002	☐ Informe de apoyo y acompañamiento a los ▪ Informe	X	X	1	5			X		La documentación evidencia una evaluación al sistema de gestión de calidad y sistema de control interno de gestión de calidad . La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fisca
101	019	003	☐ Informe de auditoria sobre cumplimiento de pagos impuestos de reteica y retefuente ▪ Informe	X	X	3	7	X			X	La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal
101	019	004	☐ Informe de auditorias de procesos ▪ Informe ▪ Acta de apretura de auditoria ▪ Acta de cierre de auditoria ▪ matrices de riego ▪ comunicación	X X X X X X		3	7	X			X	La documentación evidencia una evaluación al sistema de gestión de calidad y sistema de control interno de gestión de calidad . La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fisca
101	019	006	☐ Informe de seguimiento a la actividad litigiosa ▪ Informe	X	X			X			X	La documentación evidencia una evaluación al sistema de gestión de calidad y sistema de control interno de gestión de calidad . La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal
101	019	007	☐ Informe de seguimiento PQRS ▪ Informe ▪ Reporte de ventanilla unica de PQRS	X		1	4			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
101	019	008	☐ Informe de derechos de autor ▪ Informes Reporte	X		2	8	X			X	Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
101	019	018	☐ Informes de auditoria caja menor ▪ Informe	X		2	8	X			X	Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
101	019	019	☐ Informes de auditoria y seguimiento ▪ Informes ▪ Matriz de riegos ▪ Acta de seguimiento	X		2	8	X			X	Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
101 101	025 025	 001	■ PLANES ☐ Plan anual de auditoria ▪ plan	X	X	2	8	X			X	Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Seleccion E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

Indeportes Atlántico	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código	ES-FT-GE-INS-TRD-003
		Fecha	December-2022
		Versión	001
		Página	

SECCION: Direccion General
OFICINA PRproductora: Área asesora
CÓDIGO: 102

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S.	SB			P.	ELEC	AG	AC	CT	S.	E	M/D	
102	001	001	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES	X								
			□	Acciones de tutela	X		2	8		X			
			•	Auto Admisorio de Tutela	X								
			•	Demanda Solicitud de Pruebas	X								Subserie documental de valor legal, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central , se realizará una selección cuantitativa en su soporte orginal del 10% de la producción anual , tambien se seleccionara una muestra cualitativa del 10% de los expedientes que representen un hito en cuanto a reclamaciones que hace el ciudadano sobre sus derechos fundamentales. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
			•	Respuesta a Tutela	X								
			•	Notificación de Fallo en Primera Instancia	X								
102	002	005	■	ACTA									
			□	Actas de conciliacion	X		2	8	X			X	Las actas de Conciliación son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la Ciudadanía.Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
			•	Acta									
102	009	002	■	CONCEPTOS									
			□	Conceptos juridicos	X	X	1	4			X		Documentos que registran preciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
			•	Concepto									
102	010		■	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	X		2	8	X			X	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
			•	Conciliacion									
102	035		■	CONTRATOS									
102	035	001	□	Contratos de prestación de servicios	X		2	18			X		Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención garantiza la consulta. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
			•	Contrato	X								
			•	Analisis del sector	X								
			•	Estudios previos y matriz de riesgos	X								
			•	Acto administrativo que justifica la contratación directa (si aplica)	X								
			•	Certificado de inexistencia en personal de planta	X								
			•	Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
			•	Solicitud de propuesta	X								
			•	Propuesta	X								
			•	Certificado de existancia y rep legal (si aplica - pj)	X								
			•	Rut	X								
			•	Cedula de ciudania	X								
			•	Hoja de vida sigep	X								
			•	Bienes y rentas	X								
			•	Certificados/diplomas de estudio - soporte formacion académica	X								
			•	Tarjeta/matrícula profesional -técnico o tecnólogo (si aplica)	X								
			•	Certificados de experiencia laboral	X								
			•	Antecedentes disciplinarios - procuraduría	X								
			•	Inexistencia de antecedentes fiscales - contraloría	X								
			•	Antecedentes disciplinarios profesionales - vigencia tp (si aplica)	X								
			•	Inexistencia de antecedentes judiciales - policía	X								
			•	Certificado de medidas correctivas	X								
			•	Copia libreta militar (aplica si es hombre menor de 50 años)	X								
			•	Afiliación al sistema de seguridad social, salud y pension	X								
			•	Examen medico de ingreso / examen preocupacional	X								
			•	Certificación bancaria	X								
			•	Contrato (pantallazo secop firmas + clausulado)	X								
			•	Delegación de supervisión recibida	X								
			•	Reserva prespuestal	X								
			•	Aprobación de garantías (si aplica)	X								
			•	Impuestos pagos	X								
			•	Acta de inicio (si aplica)	X								
			•	Informe de gestión	X								
			•	Informes de supervisión	X								
			•	Acta de terminación de contrato (si aplica)	X								
			•	Acta de liquidacion de contrato (si aplica)	X								
			•	Acta de cierre de expediente (si aplica)	X								

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-GE-INS-TRD-003
		Fecha:	December-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Direccion General
OFICINA PRODUCTORA: Área asesora
CÓDIGO: 102

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
102	014		■	DEREHOS DE PETICION	X	X	1	9		X		X	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se debe seleccionar el 10% de la producción anual, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 teniendo en cuenta aquellas PQR que se refieran a la misión de la entidad. Los documentos seleccionados deben ser preservados, aplicar medio tecnico de digitalización para garantizar su conservación y consulta. Los documentos no seleccionados deben ser eliminados conforme a lo estipulado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
			•	solicitudes	X								
			•	Respuestas	X								
102	019												
102	019	014	■	INFORMES									
			☐	Informes a entes de vigilancia y control	X	X	3	7	X			X	Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
			•	Requerimiento del ente de control	X								
			•	informe	X								
102	023		■	MANUALES									
102	023	003	☐	Manuales de funciones y competencias laborales	X	X	2	8	X				Esta subserie reúne las especificaciones de tipo normativo que acoge la entidad respecto a las funciones, procesos y procedimientos; se debe conservar de forma permanente por contener información acerca del desarrollo de las actividades y la planeación de la actuación de Indeportes
			•	Manual									
102	028		■	PQR	X	X	1	9		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo central se debe seleccionar el 10% de la producción anual, de acuerdo a la ley 1755 de 2015 teniendo en cuenta aquellas PQR que se refieran a la misión de la entidad. Los documentos seleccionados deben ser preservados, aplicar medio tecnico de digitalización para garantizar su conservación y consulta. Los documentos no seleccionados deben ser eliminados conforme a lo estipulado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
			•	peticion	X	X							
			•	queja	X	X							
			•	reclamo									

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfilmación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

Indeportes Atlántico	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código	ESTRGESINSTITRD001
		Fecha	December-2022
		Versión	001
		Página	

SECCION: Direccion General
OFICINA PRODUCTORA: Direccion General
CÓDIGO: 100

CODIGO CD	CODIGO S	CODIGO SB	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE P	SOPORTE ELEC	Tiempo Retención Años AG	Tiempo Retención Años AC	Disposición Final CT	Disposición Final S	Disposición Final E	Disposición Final M/D	PROCEDIMIENTO
100	002		■ **ACTAS**									
100	002	006	☐ Actas de dirección general • Acta	X		2	8	X			X	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones presentados y tratados por la gerencia en las diferetnes reuniones con las áreas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central los documentos se conservan de forma permanente en su soporte original. Se digitalizan para garantizar su consulta y conservación
100	002	009	☐ Actas de junta directiva • Acta	X		2	8	X			X	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones presentados y tratados por la junta directaiva. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central los documentos se conservan de forma permanente en su soporte original. Se digitalizan para garantizar su consulta y conservación
100	003		■ AGENDA DE EVENTOS • Programación	X	X	1	2			X		Documento administrativo que registra la programación de eventos a desarrollar. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central deben ser eliminadas de acuerdo a lo establecido en en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100	006		■ CIRCULARES • Circular	X	X	1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100	008		■ COMUNICADOS DE PRENSA • Comunicado	X	X	1	5			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100	011		■ CONTROLES									
100	011	005	☐ Control de recibo de documentos • Planilla	x		1	5			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100	012		■ DECRETOS • Decreto	x		2	18	X			X	Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.
100	019		■ INFORMES									
100	019	029	☐ Informe plan de desarrollo • Informe	X		3	7	X			X	Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. . Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
100	025		■ PLANES									
100	025	007	☐ Plan de desarrollo • Plan	X	X	3	7	X			X	Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. . Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
100	033		■ RESOLUCIONES • Resolución	X		2	8	X				La documentación adquiere valores secundarios para la memoria institucional. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestion	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfilmación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL

Indeportes ATLÁNTICO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	ESTGERINSTORD004
		Fecha:	Diciembre2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Direccion General
OFICINA PRproductora: Area administrativa y financiera
CÓDIGO: 110

CÓDIGO CD	CÓDIGO S	CÓDIGO SB	SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE P	SOPORTE ELEC	Tiempo Retención Años AG	Tiempo Retención Años AC	Disposición Final CT	Disposición Final S	Disposición Final E	Disposición Final M/D	PROCEDIMIENTO
110	002	002	■ ACTAS									
110	002	002	□ Actas de comité institucional de gestion y desempeño • Acta	X		2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
110	005		■ CERTIFICACIONES	X		1	2			X		
110	005	001	□ Certificaciones Comerciales • Certificación									Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración, además no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
110	005	003	□ Certificaciones de capacitación •	X		1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración, además no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
110	011		■ CONTROLES									
110	011	003	□ Control de mantenimiento de equipos • Solicitud • reporte	X		1	4			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los valores administrativos finalizan y no adquieren valores secundarios. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración, además no se consideran piezas documentales que pudieran requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
110	018		■ HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. • Documentos de identificación. • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías. • Permisos • Incapacidades • Solicitudes de cesantías	X X X X X X X X X X X X X X X X		2	78		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, tomar una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva de la entidad. Se digitaliza para fácil consulta y conservación.
110	019		■ INFORMES									
110	019	014	□ Informes a entes de vigilancia y control • Informe	X	X	3	7	X				Los documentos se producen en virtud de la Ley 734 de 2002 y Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017. La documentación evidencia la presentación de informes y respuestas de requerimientos a entes de control y vigilancia en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad. La documentación hace parte de la memoria institucional de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y se pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
110	019	015	□ INFORMES • Informes Cetil • Informe •		X	1	4			X		Subserie documental de valor administrativo, finalizada la retención en el Archivo Central esta documentación debe ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
110	019	022	□ INFORMES • Informes de gestión • Informe	X	X	1	4			X		Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que reflejan la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación se debe hacer según lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura
110	019	024	□ Informes de rendicion de cuentas • Informe	X	X	2	8	X				Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos y patrimoniales porque reflejan el estado general de la gestión de la entidad que emite la dirección a la junta y otros organismos. En concordancia con el articulo 5 de la circular externa 003 de 2015 del AGN y el articulo 19 parágrafo 2 ley 594 de 2000, una vez cumplida la retención en el Archivo Central estos documentos se deben conservar de forma permanente.
110	023		■ MANUALES	X	X	2	8	X				
110	023	001	□ Manuales de procesos y procedimientos competencias laborales • Manuales									Esta subserie reúne las especificaciones de tipo normativo que acoge la entidad respecto a las funciones, procesos y procedimientos; se debe conservar de forma permanente por contener información acerca del desarrollo de las actividades y la planeación de la actuación de la Indeportes
110	023	002	□ Manuales de contratacion • Manuales	X	X	2	8	X				Esta subserie reúne las especificaciones de tipo normativo que acoge la entidad respecto a las funciones, procesos y procedimientos; se debe conservar de forma permanente por contener información acerca del desarrollo de las actividades y la planeación de la actuación de la Indeportes

Indeportes Atlántico	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código:	ESTCDEINSTGRF004
		Fecha:	Diciembre-2022
		Versión:	001
		Página:	

SECCION: Direccion General
OFICINA PRODUCTORA: Area administrativa y financiera
CÓDIGO: 110

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención Años		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			P	ELEC	AG	AC	CT	S	E	M/D	
110	025		■	PLANES									
110	025	002	☐	Plan anual de bienestar e incentivos, de seguridad y salud en el trabajo • Plan	X	X	2	8	X				Por tratarse de una subserie que permite evidenciar el trabajo realizado desde la entidad a sus colaboradores y contener información de características históricas y culturales del trabajo realizado en el desarrollo de sus funciones, esta información debe conservarse de forma permante
110	025	003	☐	Plan anual de capacitación • Plan de capacitación • Informes anual de capacitación • Control de asistencia a capacitación	X		2	8	X				Por tratarse de una subserie que permite evidenciar el trabajo realizado desde la entidad a sus colaboradores y contener información de características históricas y culturales del trabajo realizado en el desarrollo de sus funciones, esta información debe conservarse de forma permante
110	025	004	☐	Plan anual de vacantes • Plan	X	X	2	3			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
110	025	006	☐	Plan de accion de talento humano • Plan	X	X	2	3			X		Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se deben eliminar teniendo en cuenta que los primarios finalizan y no adquieren valores secundarios. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
110	025	008	☐	Plan estrategico de talento humano •	X	X	2	8	X				Por tratarse de una subserie que permite evidenciar el trabajo realizado desde la entidad a sus colaboradores y contener información de características históricas y culturales del trabajo realizado en el desarrollo de sus funciones, esta información debe conservarse de forma permante
110	026		■	POLITICAS DE CUMPLIMIENTO • Politica	X	X	4	6	X				Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

D: Dependencia	SERIES:	P: Papel	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	Nombre:
S: Serie	SUBSERIES:	ELEC: Electrónico	AC: Archivo Central	S:Selección E:Eliminación	Cargo:
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:			M/D: Microfimación/Digitalización	Firma:

FIRMAS RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL O JEFE ADMINISTRATIVO		RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO	
NOMBRES	LUIS RESTREPO	NOMBRES	JOSE VECINO
CARGO	DIRECTOR INDEPORTES	CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022	CIUDAD Y FECHA	BARRANQUILLA - DIC 2022
FIRMA		FIRMA	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL