

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO
Unidad Administrativa:	CONTABILIDAD

Serie y/o Tipo Documental	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
		CT	E	M	S	
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ACTAS ☞ Acta Acuerdo de Pago Coldeportes ☞ Acta Final de Pago ☞ Actas Administrativas Presupuestos ☞ Actas de Visitas Fiscal ☞ Actas y Egresos 	10		X			Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar.
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ BANCOS ☞ Cuentas Bancos Varios 	10		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ BONIFICACIONES ☞ Pago de Bonificación 	85		X		X	Soporte Integral del Expediente Laboral, Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención en el archivo central, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ CERTIFICACIONES ☞ Certificaciones Bancarias deportistas Apoyados ☞ Certificados de Permanencia ☞ Certificados 30% Municipios ☞ Certificados Bancarios de las Ligas ☞ Certificados de Permanencia Facturas Pasajes ☞ Certificados Rete Fuente ☞ Referencias Bancarias 	10		X			Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar.

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	CONTABILIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTES CONTABLES Anexos al Balance Comprobante de Diario Avances Jundeportes Avances Legalizados Contraloría Jundeportes Balance Contaduría Balance de Obra a Piscina Olímpica Balance General Jundeportes Balances Anexos Boletín Diario de Caja Boletines Diarios de Caja Ordenes de Pago Caja Menor Comprobantes de Diarios Comprobantes de Diarios Contabilidad Comprobantes de Diarios General Comprobantes de Egresos Comprobantes de Egresos, Soportes, Informes Financieros, Informe Técnico Comprobantes de Egresos-Copias Comprobantes de Ingresos Comprobantes Egresos Copias Azules Certificado de Registro Presupuestal-CRP Declaraciones y Balances Ligas Diario Balance General Jundeportes Diario General Diario General Anexos Pagaduría Disponibilidad Presupuestal Acto Admón. 	10		X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.</p>

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO			
Unidad Administrativa:	CONTABILIDAD			
<p>COMPROBANTES CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación Jundeportes, Facturas Proveedores, Nominas, Horas Extras, Pago de Suministros, Cuota de Fiscalización Boletín de Caja, Pago de Pólizas, Pago de Notificaciones, Consignaciones Banco, Correspondencias División Medica Documentos Jundeportes, Control Sobre Tasas, Cesantías Fondo Nacional, Facturas y Pagos Varios, Boletines Diarios de Caja, Recibos de Caja Ingresos, Servicios de telefonía, Nominas, Correspondencias Varias Administrativas Documentos Varios Jundeportes, Relación Ingresos, Boletín Diario, Cuentas por Pagar, Correspondencias enviadas, Documentos de Recaudos Estado de Resultado Balance General y sus Anexos Estados Financieros Libro Auxiliar Caja Menor Libro Banco del Estado Libro Contable Libro Cuentas Correspondientes Libro Diario General Libro General Ejecución Presupuestal Libro Legalización de Gastos Contraloría Libro Mayor y Balances Movimiento de Libro Auxiliar de Bancos Ordenes de Pagos Contraloría Recibos de Caja Reembolso de Caja Menor-Seguimiento Caja Menor 	10		X	X
<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.</p>				

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		CONTABILIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> ☛ COMUNICACIONES OFICIALES ☛ Correspondencia Externa Enviada ☛ Correspondencia Externa enviada y Recibida Contabilidad Presupuestal ☛ Correspondencias Externas ☛ Correspondencias Internas ☛ Dian ☛ Dian Exógena ☛ Fedeliat 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ COMUNICACIONES OFICIALES ☛ Correspondencia Externa Enviada ☛ Correspondencia Externa enviada y Recibida Contabilidad Presupuestal ☛ Correspondencias Externas ☛ Correspondencias Internas ☛ Dian ☛ Dian Exógena ☛ Fedeliat 	10		X	X	<p>Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☛ CONCILIACIONES BANCARIAS ☛ Conciliaciones Bancarias ☛ Extracto Bancario y Conciliaciones ☛ Extractos Bancarios ☛ Extractos Bancarios Proyectos ☛ Extractos de Cuentas Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ CONCILIACIONES BANCARIAS ☛ Conciliaciones Bancarias ☛ Extracto Bancario y Conciliaciones ☛ Extractos Bancarios ☛ Extractos Bancarios Proyectos ☛ Extractos de Cuentas Bancarias 	10		X		<p>Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☛ CUENTAS ☛ Cuenta Almacén Jundeportes ☛ Cuentas por Pagar ☛ Cuenta de Cobro Distrito a Departamento Atlántico ☛ Cuentas de Cobros 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ CUENTAS ☛ Cuenta Almacén Jundeportes ☛ Cuentas por Pagar ☛ Cuenta de Cobro Distrito a Departamento Atlántico ☛ Cuentas de Cobros 	10		X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.</p>

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	CONTABILIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES TRIBUTARIAS Certificado de Rete Fuente Jundeportes Certificado de Retenciones Certificado Disponibles Rentas, Registros Presupuestales Certificados de Ingresos y Retenciones Certificados Rete Fuente Certificados Retención en la Fuente 	10		X	X	<p>Según lo dispuesto en la norma del Artículo 632 del Estatuto Tributario, los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES TRIBUTARIAS Exógena Exógena enviadas Explicación de Patrimonio Negativo Información Exógena Dian Pago Rete Fuente Dian Reportes de Retenciones Jundeportes Rete IVA Rete Fuente Retención del ICA Retención en la Fuente Retención en la Fuente Jundeportes Tablas de Retención la Fuente Estampillas Aportes 3% Cigarrillos Cigarrillo y Tabaco Estampillas Estampillas Canceladas Estampillas Departamentales 	10		X	X	<p>Según lo dispuesto en la norma del Artículo 632 del Estatuto Tributario, los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p>

























Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	CONTABILIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES TRIBUTARIAS Estampillas Egresos Impuesto Predial Impuestos Cigarrillo Impuestos de Guerra Impuestos de Vehículos, Pagos Impuestos Distritales IVA Telefonía Móvil Legalización Convenios Legalización de Municipios Legalización 30% Cigarrillos Legalización Coldeportes Nacional, Discapacitados Legalización Convenios Interadministrativos 	10		X	X	<p>Según lo dispuesto en la norma del Artículo 632 del Estatuto Tributario, los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES TRIBUTARIAS Legalización de Avances Legalización de Cigarrillos Legalización Juegos departamentales Club Pro Sport Colombia Legalización Mujeres y Deportes Legalización Municipios Legalización Telefonía Móvil Municipios Legalización Ligas Ley 1289 Municipios Pago Estampilla Departamental Pago Estampilla Dian Transferencia Imptoconsumo de Cigarrillo y Tabaco 	10		X	X	<p>Según lo dispuesto en la norma del Artículo 632 del Estatuto Tributario, los documentos que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 10 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p>

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		CONTABILIDAD				
☛	EMBARGOS	85		X	X	Esta información soporte integral de la Historia Laboral del empleado, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central donde se conservara 85 años y se procederá a eliminar, se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
☛	ENTES DE CONTROL	10	X		X	Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas, Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada diez años de producción documental, conservando aquellos que hayan tenido una repercusión frente al control de los procesos de Indeportes, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente.
☛	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	8		X	X	Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios Cumplido el tiempo de retención Archivo de gestión y Central se procede seleccionar las comunicaciones que a juicio del área sean más representativos para INDEPORTES.
☛	FACTURAS	10		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INDEPORTES ATLÁNTICO**










Unidad Administrativa: **CONTABILIDAD**

	INFORMES					
	Anexo Ejemplar Anuario Estadísticos					
	Aviso de Observación Trimestral					
	Encuentro de Directores de Los Institutos Departamentales					
	Encuentro Deportivo Com, Unidad Indígena Mocana					
	Encuentro Recreativo y Cultural Nuevo Comienzo Otro Motivo Para Vivir					
	Informe Auditoria Interna					
	Informe Austeridad Gastos					
	Informe Contable Presupuestal					
	Informe Contable Jundeportes					
	Informe Contable y Presupuestal					
	Informe de Cigarrillo y Tabaco Candelaria	10	X			Conservación Total. Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente.
	Informe de Contraloría					
	Informe de Evaluación Contable Contraloría					
	Informe de Los Recursos 30% de Tabaco y Cigarrillo					
	Informe de Recaudo					
	Informe Ejecución Presupuestal					
	Informe Ejecutivo Inicial MECI					
	Informe Evaluación Control Interno Contable					
	Informe Financiera					
	Informe Financiero Sindicatos Ordenanzas					
	Informe Medios Magnético Dian					
	Informe Pormenorizado de Control Interno					
	Informe Presupuestal					

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	CONTABILIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> INFORMES Informe Presupuestal y Contable Informe Presupuesto de Gastos Informe Radicación de Cuentas Informe Software derechos de Autor, Copias Recaudos Rendición de Cuentas, Evaluación Control Interno Contable Contraloría Departamental Informes Actividades en Gasto Informes al Tabaco y Cigarrillo Informes de Control Informes de Cuentas Informes de Gestión Informes de Interventoría Jundeportes Atlántico Informe Recaudo Reporte Financiero Traslado de Informe definitivo de Revisión de la Cuenta 	10	X			<p>Conservación Total. Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIOS Inventarios Facturas 	5		X		<p>Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> LIBRANZAS Libranzas 	5		X		<p>Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.</p>

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		CONTABILIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> ☼ MANUAL, NORMAS y PROCEDIMIENTOS ☞ Procedimiento de Trámites Contenido en la Propuesta para el Cobro y Recaudos de Cuentas ☞ Proceso de Caja Indeportes 	10	X		X		Documentación con valor administrativo en constante actualización, desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar un ejemplar de cada uno de los manuales ya que conforman el patrimonio documental de la Institución, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información, se recomienda copia de seguridad. Ley 23 de 1982 (Derechos de autor).
<ul style="list-style-type: none"> ☼ ORDENES ☞ Orden de Compra y Orden de Alta Jundeportes ☞ Ordenes de Almacén ☞ Ordenes de Compras 	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.
<ul style="list-style-type: none"> ☼ PLANES ☞ Plan de Mejoramiento Control Interno, Visita Control Interno Departamental ☞ Plan de Mejoramiento Presentado a la Contraloría General de la República 	10	X		X		Documentación con valor administrativo. desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
<ul style="list-style-type: none"> ☼ PÓLIZAS ☞ Aseguradora Cóndor ☞ La Previsora ☞ Seguros-Juegos Intercolegiados 	10		X	X		Concepto: 1999043051-2. Agosto 26 de 1999. Superintendente delegado para Seguros y Capitalización. El documento denominado póliza tiene la calidad de papel del comerciante. Se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	CONTABILIDAD				
<ul style="list-style-type: none"> PRESUPUESTOS Adiciones y Traslados Presupuestales Contabilidad Presupuestal División Administrativa Decretos - Liquidación Presupuesto Gasto e Inversiones Documentos Presupuestales Ejecución de Cuenta Por Cobrar Ejecución Presupuestal Estados de Cuentas Estudio Técnico Financiación Estudios de Conveniencias Municipios Estudios de Cuentas Estudios Financieros Estudios Previos Gastos de Administración Aportes y Auxilios Legalización de Gastos Modificaciones Presupuesto Operaciones Efectivas de Cajas PAC Ejecutado Pagaduría y Contaduría Presupuesto Contabilidad Presupuesto Hospedaje y Alimentación Presupuesto Indeportes Presupuestos Presupuestos Ligas Traslados Presupuestales Adiciones 	10		X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.</p>

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		CONTABILIDAD				
	PROGRAMAS					<p>La documentación se debe conservar 10 años en total, como tiempo precaucional para consultas y presentación de informes y como información de apoyo para la toma de decisiones.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención la serie se elimina principalmente porque pierde su valor administrativo. No desarrollan valores secundarios.</p>
	Programa de Saneamiento Fiscal	5		X		
	Programa de Seguros					
	PROVEEDORES					<p>Documentación con valor administrativo en constante actualización, se debe conservar mientras el proveedor aún este vigente en la Entidad y posteriormente se transfiere a archivo central donde debe permanecer 10 años, para consultas y como documentación de apoyo a la gestión y a reclamaciones o procesos legales. Al cumplir su tiempo de retención se procede a eliminar.</p>
	Guías de Créditos	5		X		
	PROYECTOS					<p>Documentación con valor administrativo. desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.</p>
	Proyecto de Presupuesto Vigencia Fiscal					
	Proyecto Presupuesto Fiscal	20	X	X		
	Proyectos de Ordenancias a Presentar					

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO
Unidad Administrativa:	CONTABILIDAD

REGISTROS Entrada y Salida Archivo Entrada y Salida de Almacén Entrega Documentos Requeridos Para Firma de Convenios Relación Pago de Factura Transporte a Cali Juegos Intercolegiados Escuela Normal Registros de Acuerdos de Gastos y Cuentas Tramitadas Relación Cuentas por Pagar Relación de Avances Relación de Gastos Relaciones de Caja Menor Relaciones Ordenes de Compra RUT Coldeportes RUT Ligas	5		X		Información de apoyo al tramite de la gestión del área, no genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.
SOLICITUDES Solicitud de Apoyo en Auditoria Solicitud Reconocimiento Sanción Moratoria	5		X		Información de apoyo al tramite de la gestión del área, no genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.

Convenciones CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilm / Digitalización S: Selección  Series  Subseries y/o Tipo Documental	 Firma del Responsable Fecha DICIEMBRE 2022
---	--

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN

Serie y/o Tipo Documental	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
		CT	E	M	S	
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ ACTAS ☞ Actas de entrega Director ☞ Actas de entregas ☞ Actas de Información ☞ Actas Ordenes de Acuerdos ☞ Actas Sup. Contrato ☞ Actas de Reunión de Juntas ☞ Actas Junta Directiva ☞ Actas Soportes Junta Directiva Indeportes ☞ Acta Constitución 	20	X		X		<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ ACTAS ☞ Acta Administrativo de desvinculación Sintraserenbecol ☞ Acta de Posesión Jundeportes ☞ Actas de Posesión ☞ Actas de Posesión Libros 	20	X				<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ ASAMBLEAS ☞ Asamblea departamental ☞ Convocatoria Junta Directiva ☞ Documentos Junta Directiva ☞ Elección de M.J-D Limitados Físicos-Liga ☞ Elección de Representante de la Liga Ante Indeportes 	20	X				<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> ASAMBLEAS Elección de Representantes Ligas deportivas Convencional Elección Junta Directiva Incorporación de La Junta Administrativa Seccional de deportes Inscripción Junta Directiva Sindicatos Junta Administrativa Seccional de Deportes del Atlántico 1998 Junta de Deportes de Puerto Colombia Junta Directiva Junta Directiva Elección Representante designación 	20	X			<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Generales, Dirección Consejo de Gobierno Correspondencias Director Minutas de Correspondencias Secretaria de Infraestructura 	10		X	X	<p>Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar. , Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ENTES DE CONTROL Contraloría Comunicaciones Contraloría Departamental Contraloría Departamental Financiera Contraloría General de la Nación Contraloría General del Departamento Contraloría Indeportes Contraloría Nacional y Departamental Contralorías Municipal y Departamental Secretaria de Infraestructura 	20	X		X	<p>Conservación Total. Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS Coldeportes Coldeportes Acuerdo 3% Cigarrillos Coldeportes Departamental Coldeportes Indeportes Coldeportes Nacional Coldeportes, Notificaciones Coljuegos Municipal de Deportes Ministerio de Hacienda 	20	X		X	<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ESCRITURAS certificado Catastral Sede Indeportes Cesión o Transferencia de Los Bienes y Recursos de la Junta Administradora Cesión de Predios Sede Indeportes 	10	X		X	<p>Prescripción de la acción de escrituración 10 años. Esta información se conservará de manera permanente mientras la escritura este vigente. en el momento de la venta se conservará totalmente aquella documentación objeto de la transacción. Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ESTATUTOS Estatuto de Docentes Régimen Disciplinario Estatutos Internos 	20	X		X	<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> PUBLICIDAD Periodismo 	20	X		X	<p>Por ser un documento de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de la Institución, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> RESOLUCIONES Actas Resoluciones y Estatutos 					





INDEPORTES ATLÁNTICO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: INDEPORTES ATLÁNTICO

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN

 VEHÍCULOS	20		X	X	Documentación con valor administrativo en constante actualización, se debe conservar 20 años, para consultas y como documentación de apoyo a la gestión mientras el Vehículo este Vigente para la Entidad, al cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar.
 Vehículo Gobernación					

Convenciones


CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilm / Digitalización

S: Selección

 **Series**

 **Subseries y/o Tipo Documental**

Firma del Responsable

Fecha DICIEMBRE 2022

Entidad Productora: INDEPORTES ATLÁNTICO
























Unidad Administrativa: JURÍDICA

Serie y/o Tipo Documental	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
		CT	E	M	S	
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ACCIÓN DE TUTELAS ☞ Acciones de Tutelas 	20		X		X	Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ACTAS ☞ Actas de Cierre del Concurso Merito ☞ Actas de Comité de Conciliación y defensa Judicial ☞ Actas de Entrega Jurídica Director ☞ Actas de Notificación 	20		X		X	Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ASUNTOS LEGALES ☞ Acción de Cumplimiento Proceso de Incorporación funcionario ☞ Acción Incumplimientos ☞ Acción Popular ☞ Agotamiento de Vía Gobernación Reclamación Administrativa-, demanda Laboral Juzgados ☞ Agotamiento Vía Gobernación ☞ Asuntos Legales ☞ Caso ACSA ☞ Concepto Jurídico para Liquidar Contrato de Obra Civil ☞ Conciliación Indeportes ☞ Conciliaciones Recíprocas-Gobernación ☞ Cumplimiento de Sentencia ☞ Demandas de Nulidad ☞ Demanda de Coldeportes 	20		X		X	Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	JURÍDICA				
<p>ASUNTOS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Demanda Administrativa, Acción de Nulidad y Restablecimiento de Derecho ☞ Demanda Ejecutiva Contractual Coldeportes Indeportes ☞ Demanda y Conciliación ☞ Demandas Contencioso ☞ Demandas Escuelas Intercolegiados Fase Zonal ☞ Denuncia Compra de Celular ☞ Indagación Preliminar por Querrela Administrativa Laboral ☞ Investigación Banco del Estado ☞ Liquidación Deuda Proceso Ejecutivo Contratos ☞ Pago Sentencias Funcionarios Jundeportes ☞ Personería Jurídica ☞ Proceso Contra Selección Abreviada ☞ Proceso Disciplinarios Funcionarios ☞ Proceso Disciplinario Deportivos ☞ Proceso Ejecutivo Laboral ☞ Procesos Desvinculado ☞ Procesos Judiciales ☞ Procesos Legales ☞ Recurso de Reposición ☞ Reintegro por Supresión de Cargos ☞ Sentencia Reintegro ☞ Solicitud de Conciliación 	20		X		<p>Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.</p>













Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		JURÍDICA				
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ ACTAS ☞ Actas de Liquidación Contrato Soluciones de Ingeniería y Software ☞ Actas de Liquidación Convenios Asistencia Técnica ☞ Actas de Liquidación Convenios Interadministrativos ☞ Actas de Liquidación Final 	20		X		X	<p>Se debe conservar en el Archivo durante la vigencia del Contrato y/o Convenio. Documentos de valor jurídico y legal, Prescripción de la responsabilidad contractual 20 años. Circular Básica Jurídica, Conservar todos los soportes y documentos donde se hayan establecido los compromisos y las condiciones bajo las cuales éstas Acordaron. Se debe dejar evidencia documentada de que se han conocido y aceptado. Esta información deberá ser conservada por lo menos por dos (2) años en Archivo Central, contados a partir de la fecha de terminación de la relación contractual (ANS) o en caso de que la información sea objeto o soporte de una reclamación o queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección del 3% de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ COMODATOS ☞ Comodatos ☞ Comodato, Piscina Olímpica 	20		X		X	
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ CONTRATOS ☞ Aceptación de Ofertas ☞ Adiciones Contrato Prestación Servicios ☞ Contratación Administrativa de Indeportes ☞ Contratación Directa ☞ Contratación Dotación de Implementos Deportivos para la Ligas Deportivas de Discapacidad ☞ Contratación Pólizas Nominas y Cesantías ☞ Contratación Servicios de Alojamiento Alimentación ☞ Contrato de Asesoría ☞ Contrato de Arrendamiento de Vehículo ☞ Contrato de Compra Venta ☞ Contrato de Consultoría ☞ Contrato de Obras ☞ Contrato de Póliza Seguro Accidente ☞ Contrato de Prestación de Servicios ☞ Contrato de Prestación de Servicios Informalidad Plena ☞ Contrato de Promesa de Compraventa 	20		X		X	

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		JURÍDICA				
<ul style="list-style-type: none"> ☛ CONTRATOS ☛ Contrato de Seguro Sin Formalidad Plena ☛ Contrato Eventos ☛ Contrato Implementos para la Contratación Departamental ☛ Contrato Interadministrativo ☛ Contrato Obra Civil ☛ Contrato Sin Formalidad Obra Publica ☛ Contrato Sin Formalidad Plena ☛ Contrato Directa Mínima Cuantía Publicidad ☛ Contratos Aprendices SENA ☛ Contratos Asesorías ☛ Contratos de Prestación de Servicios ☛ Contratos de Transportes ☛ Contratos Generales ☛ Contratos Junta Directiva ☛ Contratos Ordenes de Transportes 	20		X		X	<p>Se debe conservar en el Archivo durante la vigencia del Contrato y/o Convenio. Documentos de valor jurídico y legal, Prescripción de la responsabilidad contractual 20 años. Circular Básica Jurídica, Conservar todos los soportes y documentos donde se hayan establecido los compromisos y las condiciones bajo las cuales éstas Acordaron. Se debe dejar evidencia documentada de que se han conocido y aceptado. Esta información deberá ser conservada por lo menos por dos (2) años en Archivo Central, contados a partir de la fecha de terminación de la relación contractual (ANS) o en caso de que la información sea objeto o soporte de una reclamación o queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección del 3% de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☛ CITACIONES ☛ Citación Contraloría ☛ Citación Notificación Proceso Administrativo Sancionatorio 	20		X		X	<p>Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☛ COMUNICACIONES OFICIALES ☛ Correspondencia Generales Coldeportes ☛ Correspondencias Entregadas ☛ Correspondencias Internas, Recibidas y Enviadas ☛ Documentos Varios Jurídica ☛ Documentos y Conceptos Jurídicos 	10		X		X	<p>Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar. Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente</p>



Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO					
Unidad Administrativa:		JURÍDICA					
	DERECHOS DE PETICIÓN	20		X		X	Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.
	Derechos de Petición						
	ORDENANZAS	20	X		X		Por ser un documento de valor histórico y cultural, Evidencia el funcionamiento de la Institución. reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de la Entidad, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente
	Ordenanza de Creación						
	Ordenanza Indeportes						
	Ordenanzas						
	PETICIONES, QUEJAS y RECLAMOS	20		X		X	Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.
	Reclamo Administrativo para Pago de Prestaciones						
	Respuestas a Escritos o Solicitudes						
	Respuestas a Observaciones						
	Respuestas Oficios						
	PLANES	20	X		X		Documentación con valor administrativo. desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
	Plan Anticorrupción						
	PODERES	20	X		X		Documentación con valor administrativo. desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
	Poderes Administrativos						
	PÓLIZAS	12		X	X		Concepto: 1999043051-2. Agosto 26 de 1999. Superintendente delegado para Seguros y Capitalización - Conservación de documentos: El documento denominado póliza tiene la calidad de papel del comerciante. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	Expedición de Pólizas						
	Póliza de Seguros						
	Pólizas de Contratos Varios						
	Pólizas de Cumplimientos						
	RESOLUCIONES	20	X		X		Documentación con valor administrativo. desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
	Resolución Adecuación Liga						
	Resolución Modificación de Ingresos Costo Inversiones						

Entidad Productora: INDEPORTES ATLÁNTICO

Unidad Administrativa: JURÍDICA

RESOLUCIONES					
 Resolución Se Efectúan Créditos y Contra créditos					Documentación con valor administrativo. desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
 Resoluciones					
 Resoluciones Cancelación Inscripciones de Dignatarios y Representantes					
 Resoluciones Cuentas por Pagar					
 Resoluciones de Apoyo					
 Resoluciones Legalizadas	20	X		X	
 Resoluciones Ligas Apoyados					
 Resoluciones Ligas deportivas					
 Resoluciones Reconocimiento Deportivo					
 Resoluciones Varias Jundeportes					
 Resoluciones Viáticos					
 Resoluciones, Copias					

Convenciones

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilm / Digitalización
- S:** Selección
-  **Series**
-  **Subseries y/o Tipo Documental**

Jose David Vecino.

























Firma del Responsable

Fecha DICIEMBRE 2022















Entidad Productora: INDEPORTES ATLÁNTICO

Unidad Administrativa: RECURSOS HUMANOS

Serie y/o Tipo Documental	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
		CT	E	M	S	
<ul style="list-style-type: none"> ☛ APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES ☛ Afiliaciones EPS ☛ Aporte en Salud ☛ Aportes a Seguridad Social y Parafiscales Publicas y Privadas ☛ Aportes ARP ☛ Aportes Parafiscales Caja de Compensación ☛ Aportes Pensión ☛ Autoliquidación Mensual de Aportes Seg. Social ☛ Certificaciones de Aportes Parafiscales ☛ Conciliaciones Caja de Compensación ☛ EPS Libranzas Fondos ☛ Extracto Fondo de Pensiones y Cesantías ☛ Fondo Nacional del Ahorro ☛ Formatos de Cesantías ☛ Instituto de Seguro Social ☛ Liquidación Parcial de Cesantías ☛ Pago Aportes Parafiscales ☛ Pago de Cesantías Reintegrados ☛ Pensiones y Cesantías Generales ☛ Retiros de Cesantías ☛ Traslados Fondo de Pensiones 	85		X	X		<p>Esta información soporta integral de la Historia Laboral del empleado, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central donde se conservara 85 años y se procederá a eliminar, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.</p>

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		RECURSOS HUMANOS				
	AUTORIZACIONES	5		X		Información de apoyo al trámite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.
	Autorización Usuario Administrador					
	CAPACITACIONES	5		X		
	Capacitaciones					
	BONIFICACIONES	85		X	X	Esta información soporta integral de la Historia Laboral del empleado, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central donde se conservara 85 años y se procederá a eliminar, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente.
	Bonificaciones por Servicios Prestados					
	Socialización Código de Ética Función Pública					
	CERTIFICACIONES	85		X	X	
	Certificaciones Laborales					
	COMUNICACIONES OFICIALES	10		X		X
	Correspondencias Generales					
	Requerimientos Pendientes por Responder					
	Requerimiento Documentos					
	COTIZACIONES	5		X		
	Ofertas Computadores					
	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	10		X		X
	Sena					
	Registraduría					
	EVALUACIONES	85		X	X	
	Evaluación desempeño Laboral					
	EXPEDIENTES LABORALES	85		X	X	
	Carreras Administrativas					
	Confirmación Laboral					
	Departamento Administrativo Función Pública					

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		RECURSOS HUMANOS				
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ EXPEDIENTES LABORALES ☞ Liquidación Personal ☞ Listado Planta de Personal de Gobernación Atlántico ☞ Actas de Posesión Indeportes - Acuerdos ☞ Practicantes Uniautónoma y Unilibre ☞ Pruebas Motoras EFD ☞ Renuncias 	85		X	X		Esta información soporta integral de la Historia Laboral del empleado, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central donde se conservara 85 años y se procederá a eliminar, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente.
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ MANUAL, NORMAS y PROCEDIMIENTOS ☞ Manual de Funciones ☞ Manual de Políticas y Procedimiento del Sistema de Control Interno ☞ Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno Para El Estado Colombiano MEC ☞ Mapa de Riesgos ☞ MECI ☞ Metodologías Deportivas 	10	X		X		Documentación con valor administrativo en constante actualización, desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar un ejemplar de cada uno de los manuales ya que conforman el patrimonio documental de la Institución, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información, se recomienda copia de seguridad. Ley 23 de 1982 (Derechos de autor).
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ INCAPACIDADES ☞ Incapacidades 	85		X	X		
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ NOMINAS ☞ Asignaciones Civiles Salarios ☞ Nominas ☞ Nominas Coljuegos ☞ Nominas Juegos ☞ Nominas Jundeportes ☞ Pago de Nomina de Indeportes ☞ Vacaciones Creativas ☞ Vacaciones-Prima de Vacaciones 	85		X	X		Esta información soporta integral de la Historia Laboral del empleado, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central donde se conservara 85 años y se procederá a eliminar, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente.

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		RECURSOS HUMANOS				
<ul style="list-style-type: none">  ORDENES  Ordenes de Entrada  Ordenes de Entrada, Almacén  Ordenes de Salida 	10		X			Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.
<ul style="list-style-type: none">  ORDENES  Ordenes de Servicios Jundeportes  Ordenes de Servicios Generales  Ordenes de Servicios Proyectos Salud al Parque  Ordenes de Suministros Ordenes Prestación Contratos Semillas Felicidad  Fundación Social Contrato Suministro Implementación deportivo a la Fundación de Felicidad 	20		X		X	Se debe conservar en el Archivo durante la vigencia del Contrato y/o Convenio. Documentos de valor jurídico y legal, Prescripción de la responsabilidad contractual 20 años. Circular Básica Jurídica, Conservar todos los soportes y documentos donde se hayan establecido los compromisos y las condiciones bajo las cuales éstas Acordaron. Se debe dejar evidencia documentada de que se han conocido y aceptado. Esta información deberá ser conservada por lo menos por dos (2) años en Archivo Central, contados a partir de la fecha de terminación de la relación contractual (ANS) o en caso de que la información sea objeto o soporte de una reclamación o queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección del 3% de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
<ul style="list-style-type: none">  PROVEEDORES  Mercadatos 	10		X			Documentación con valor administrativo en constante actualización, se debe conservar mientras el proveedor aún este vigente en la Entidad y posteriormente se transfiere a archivo central donde debe permanecer 10 años, para consultas y como documentación de apoyo a la gestión y a reclamaciones o procesos legales. Al cumplir su tiempo de retención se procede a eliminar.
<ul style="list-style-type: none">  PUBLICIDAD  Auxiliar Producciones 	20	X			X	Por ser información de carácter histórico y cultural, se debe conservar un ejemplar de cada publicación Corporativa permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información. Sustentada por el decreto 460 de 1995 (Presidencia de la Republica), Ley 23 de 1982 (derechos de autor).

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO						
Unidad Administrativa:		RECURSOS HUMANOS						
<ul style="list-style-type: none"> ☛ REGISTROS ☛ Asistencia Medica Libranzas ☛ Gestión Documental Archivo ☛ Registros de Correspondencias ☛ Relación de Contratos de Prestación de Servicios ☛ Relación de Correspondencias ☛ Servicios Apoyo Administrativo ☛ Sistemas Indeportes 	10		X			<p>Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores, Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se sugiere eliminar.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> ☛ SINDICATOS ☛ Convención Colectiva Sindejundeportes ☛ Oficina de Trabajo ☛ Proceso Fuero Sindical ☛ Reclamación Fuero Sindical ☛ Relación de Socios Aportes Afiliados ☛ Sinal Serpu ☛ Sindicato Sintraserenderea ☛ Sindicato, Sintraindeportes-Asamblea ☛ Sintraindeportes ☛ Sintranaser y Sintraserenderecol ☛ Sintraserendere 	85		X	X			<p>Esta información soporte integral de la Historia Laboral del empleado, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central donde se conservara 85 años y se procederá a eliminar, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente, se sugiere reproducir en un medio técnico y conservar permanentemente.</p>

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO					
Unidad Administrativa:	RECURSOS HUMANOS					
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITUDES Solicitud Certificación Laboral Solicitud Certificado de Información Laboral Solicitud de Apoyo Solicitud de Apoyo Juegos Universitarios Solicitud de Bienes CRA 	10			X		<p>Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.</p>

<p>Convenciones</p> <p>CT: Conservación Total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>M: Microfilm / Digitalización</p> <p>S: Selección</p> <ul style="list-style-type: none"> Series Subseries y/o Tipo Documental 	 <p>Firma del Responsable</p> <p>Fecha DICIEMBRE 2022</p>
---	--

























Entidad Productora: INDEPORTES ATLÁNTICO

Unidad Administrativa: TÉCNICA

Serie y/o Tipo Documental	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
		CT	E	M	S	
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ ACTAS ☞ Acta Final de entrega ☞ Actas de Cierre MC ☞ Acta de Compromiso ☞ Actas de entrega , Documentos Con Visitas ☞ Actas de entrega Definitiva ☞ Actas de entregas Documentos Jundeportes ☞ Actas de Reunión ☞ Actas Generales 	10		X		X	Información de apoyo al tramite y la gestión de área. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ ASESORÍAS ☞ Asesorías de Comunicaciones ☞ Asesorías en Deportes Educación y Tiempo Libre 	10		X		X	Información de apoyo al tramite y la gestión de área. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ ASUNTOS LEGALES ☞ Investigaciones Varias 	20		X		X	Evidencia el funcionamiento de la Institución. Cumplida la retención, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ AUDITORIAS ☞ Comisión Técnico Municipal ☞ Comisión Técnica Departamental ☞ Comité Olímpico Colombiano 	20	X			X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 20 años de producción documental, conservando aquellos que hayan tenido una repercusión frente al control de los procesos de la Institución, Agotados los valores primarios se conservara totalmente, Esta serie ofrece oportunidades investigativas,
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ AUTORIZACIONES ☞ Remisiones Autorizaciones 	10		X			Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		TÉCNICA				
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACITACIONES	10		X		Información de apoyo al trámite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.
<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitaciones					
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTAMEN DEPORTIVOS					
<input checked="" type="checkbox"/>	Eventos Generales					
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Centroamericanos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Comunes					
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos del Mar					
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Deportivos Departamentales					
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Deportivos Paralímpicos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Empresariales	20	X		X	Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Escolares Departamentales					
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Escolares Intercolegiados					
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Nacionales					
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria Asociación de Juntas de Deportes					
<input checked="" type="checkbox"/>	Asocindeportes					
<input checked="" type="checkbox"/>	Memoria Zona Nacional					
<input checked="" type="checkbox"/>	Microfútbol Masculino					
<input checked="" type="checkbox"/>	Mini futbol					
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES					
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificación Participantes					
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificaciones Varias	20	X		X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 20 años de producción documental, conservando aquellos que hayan tenido una repercusión frente al control de los procesos, Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado Foro Coldeportes					
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados de Conformidad					
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificados Peticiones					

Entidad Productora:	INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:	TÉCNICA				
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> Circulares Internas <input type="checkbox"/> Comunicaciones de Prensa <input type="checkbox"/> Comunicaciones Generales <input type="checkbox"/> Comunicaciones Internas <input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas Gobernación Atlántico <input type="checkbox"/> Correspondencia Enviada Gobernación Atlántico <input type="checkbox"/> Correspondencia Recibida Gobernación Atlántico <input type="checkbox"/> Correspondencias Asamblea Departamental <input type="checkbox"/> Correspondencias Bancos <input type="checkbox"/> Correspondencias Enviadas <input type="checkbox"/> Correspondencias Enviadas Varias, Jundeportes <input type="checkbox"/> Correspondencias Enviadas y Recibidas <input type="checkbox"/> Correspondencias Función Publica <input type="checkbox"/> Correspondencias Municipios <input type="checkbox"/> Correspondencias Procuraduría <input type="checkbox"/> Correspondencias Recibida y enviadas Coldeportes <input type="checkbox"/> Correspondencias Recibidas <input type="checkbox"/> Correspondencias Recibidas Clubes <input type="checkbox"/> Correspondencias Recibidas Ligas deportivas <input type="checkbox"/> Distrito de Barranquilla <input type="checkbox"/> Docentes Plan de Juegos Zona Mar <input type="checkbox"/> Documentación General <input type="checkbox"/> Documentos Generales de Apoyo <input type="checkbox"/> Ejecutivos de Deportes Costa <input type="checkbox"/> Libro Radicador de Correspondencias <input type="checkbox"/> Memorandos Funcionarios 	10		X		<p>Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar, Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.</p>




















Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO					
Unidad Administrativa:		TÉCNICA					
	CONVOCATORIAS	20	X			X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 20 años de producción documental, conservando aquellos que hayan tenido una repercusión frente al control de los procesos, Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas.
	Convocatorias Generales						
	Convocatorias Juegos Nacionales						
	DELEGACIONES	20	X			X	
	Delegados Juegos Nacionales						
	COTIZACIONES	5		X			Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.
	Cotizaciones Varias						
	CRONOGRAMAS	5		X			
	Cronogramas Calendarios Actividades Varios para Consultas						
	DONACIONES Y OBSEQUIOS	10		X		X	Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar. , Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.
	Ayudas a Deportistas						
	Donaciones, Aportes y Obsequios						
	Donaciones Para Juegos Nacionales						
	ENCUESTAS	10		X		X	
	Encuestas entrenadores						
	Encuestas MECI						
	Encuestas MIPG-FVRG						
	ENTES DE CONTROL	10	X			X	Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 20 años de producción documental, conservando aquellos que hayan tenido una repercusión frente al control de los procesos, Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas.
	Fiscalía General, Solicitud Documentos						
	Veeduría Ciudadanía Deportes						
	ESTUDIOS DE SUELOS	20	X		X		Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.
	Estudios de Suelos , Especificaciones Técnicas, Estadio Metropolitano Roberto Meléndez						
	HISTORIAS CLÍNICAS DEPORTISTAS	20	X		X		
	Historias Clínicas Deportistas Generales						






















Entidad Productora: INDEPORTES ATLÁNTICO























Unidad Administrativa: TÉCNICA




















☛	INFORMES					
☛	Ficha Técnica Informes de Instructores					
☛	Informes Coldeportes					
☛	Informes Contratistas					
☛	Informes de Actividades Municipios					
☛	Informes de Actividades/Juzgamiento					
☛	Informes de Administrativo Financiero					
☛	Informes de Auditoria Incumplimiento					
☛	Informes de Consejo de Gobierno					
☛	Informes de Contratistas					
☛	Informes de Convenios Municipios					
☛	Informes de Deportistas Apoyados					
☛	Informes de Devolución Telefonía Móvil					
☛	Informes de Director	10	X		X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 20 años de producción documental, conservando aquellos que hayan tenido una repercusión frente al control de los procesos, Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas.</p>
☛	Informes de Ejecución Telefonía Móvil					
☛	Informes de Escuelas Deportivas					
☛	Informes de Eventos Masivos					
☛	Informes de Gestión					
☛	Informes de Labores					
☛	Informes de Ligas					
☛	Informes de Ligas, Clubes, Federaciones					
☛	Informes de PQR					
☛	Informes de Proyectos					
☛	Informes de Resultados					
☛	Informes de Supervisión Convenios					
☛	Informes de Telefonía Móvil					
☛	Informes Final Dotación Escuela Formación Deportiva					





















Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		TÉCNICA				
<ul style="list-style-type: none"> ☉ INFORMES ☞ Informes Final Indeportes ☞ Informes Financieros de Los Juegos Intercolegiados ☞ Informes Financiero de Municipios ☞ Informes General de Obras ☞ Informes Juegos Escolares ☞ Informes Mensuales de Actividades Escuelas Deportivas ☞ Informes Mensuales de Interventoría ☞ Informes Pormenizados de Control Interno ☞ Informes Preliminar de Auditoria Estado Financiero ☞ Informes Técnico Administrativo ☞ Informes Técnico Juegos Departamentales ☞ Informes Técnico Mensual ☞ Informes Técnico Paralímpicos ☞ Informes Técnico Telefonía Móvil Indeportes ☞ Informes Técnico y Disciplinario Fase Zonal del Rio ☞ Informes Técnicos de Ligas ☞ Informes y Ficha Técnica de los Equipos Municipios ☞ Reportes de Pago Asistencia Técnica 	20	X			X	<p>Seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 20 años de producción documental, conservando aquellos que hayan tenido una repercusión frente al control de los procesos, Agotados los valores primarios se conservara totalmente. Esta serie ofrece oportunidades investigativas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☉ INSCRIPCIONES ☞ Afiliaciones de ligas 	20	X		X		<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☉ LEGALIZACIONES ☞ Documentos Cartas de Legalizaciones de Ligas 	20	X		X		

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO						
Unidad Administrativa:		TÉCNICA						
	INVITACIONES	10		X		X	Documentación con valor administrativo que puede servir de soporte a informes posteriores. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar. , Seleccionar aquellas versiones representativas y conservar permanentemente.	
	Invitaciones Generales							
	LICITACIONES	20					Se debe conservar en el Archivo durante la vigencia del Contrato y/o Convenio. Documentos de valor jurídico y legal, Prescripción de la responsabilidad contractual 20 años. Circular Básica Jurídica, Conservar todos los soportes y documentos donde se hayan establecido los compromisos y las condiciones bajo las cuales éstas Acordaron. Se debe dejar evidencia documentada de que se han conocido y aceptado. Esta información deberá ser conservada por lo menos por dos (2) años en Archivo Central, contados a partir de la fecha de terminación de la relación contractual (ANS) o en caso de que la información sea objeto o soporte de una reclamación o queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección del 3% de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información	
	Licitación Contratación Directa Mínima Cuantía No Aprobadas			X		X		
	Licitaciones Publicas							
	Pre Pliego de Condiciones							
	Procesos de Selección Abreviada Menor Cuantía							
	Procesos de Contratación Directa							
	Procesos de Licitaciones							
	Procesos Mínima Cuantía							
	Propuestas Concurso de Merito Interventoría para Contratos de Obras							
	MANUAL, NORMAS y PROCEDIMIENTOS	10					Documentación con valor administrativo en constante actualización, desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar un ejemplar de cada uno de los manuales ya que conforman el patrimonio documental de la Institución, Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información, se recomienda copia de seguridad. Ley 23 de 1982 (Derechos de autor).	
	Normas			X		X		
	Normas y Legislación Deportiva							
	Reglamento de Deportes y Marca							
	ORDENES	10					Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.	
	Órdenes De entradas y Salidas				X			
	PERMISOS	10						
	Permisos				X			

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		TÉCNICA				
<ul style="list-style-type: none">  PLANES  Modelo Plan de Acción Ligas Deportivas y Otros  Plan de Acción  Plan de Acción Clubes Deportivos  Plan de Acción Juegos Deportivos Nacionales  Plan de Acción y Eventos  Plan de Desarrollo de Alto Rendimiento  Plan de Desarrollo del Atlántico  Plan de Desarrollo Departamental  Plan de Entrenamiento Deportivo  Plan de Mejoramiento  Planeación Departamental  Planificación  Referencia Plan de Acción Deportivo 	10			X		<p>Información de apoyo al trámite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.</p>
<ul style="list-style-type: none">  PLANOS  Planos Piscina Olímpica 	20	X		X		<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none">  PROPUESTAS  Ofrecimientos Servicios Profesionales  Proyectos, Propuestas 	10			X		<p>Información de apoyo al trámite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.</p>
<ul style="list-style-type: none">  PROVEEDORES  Proveedores Generales 	10			X		<p>Documentación con valor administrativo en constante actualización, se debe conservar mientras el proveedor aún este vigente en la Entidad y posteriormente se transfiere a archivo central donde debe permanecer 10 años, para consultas y como documentación de apoyo a la gestión y a reclamaciones o procesos legales. Al cumplir su tiempo de retención se procede a eliminar.</p>

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		TÉCNICA				
PROGRAMAS						
 Actividad Fase Coldeportes Indeporte						<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
 Actividad Física-Municipios						
 Aplazamiento Juegos Deportivos del Atlántico						
 Apoyo a La Dotación y Asistencia Técnica Deportiva en Programas Formativos						
 Apoyo a La Organización de Los Juegos Deportivos						
 Apoyo a La Participación de Los Deportistas de los Municipios	20	X		X		
 Apoyo a Las Ligas Deportiva del Atlántico						
 Apoyo A los Juegos Departamentales						
 Apoyo a los Programas de los Juegos Departamentales						
 Apoyo Ligas Intercambio Internacional						
 Identificación de Proyectos Municipales						
PROYECTOS						
 Actas de Visitas Obra Licitación						<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
 Adecuación de Canchas Deportivas						
 Adecuación de Parques Deportivos						
 Adecuación y Remodelación de Escenarios Deportivos						
 Caso Piscina Olímpica						
 Centro de Formación y Alto Rendimiento de Colombia	20	X		X		
 Centro Medico Indeportes						
 Plan de Mejoramiento Control Interno, Visita Control Interno Departamental						
 Construcción de Estadios de Futbol						
 Iluminación de Canchas Deportivas						
 Interventoría Técnica Piscina Olímpica						

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		TÉCNICA				
<ul style="list-style-type: none">  PROYECTOS  Mejoramiento Física de Canchas de Futbol  Mejoramiento Infraestructura Física de Canchas de Mini futbol  Mejoramiento Infraestructura Física Ligas Deportivas  Mejoramientos Canchas de Futbol Municipios  Obras de Adecuación Canchas Deportivas  Proyecto Adecuación y Mantenimiento Canchas Deportivas  Proyecto Adecuación y Mantenimiento Canchas Múltiples  Proyecto de Inversión Apoyo al Programa de Formación Deportiva de Municipios  Proyectos Generales  Proyecto Implementación Deportiva para El desarrollo del Programa Deportivo Formativo  Remodelación y Legalización Piscina Olímpica  Viabilidad Técnica Apoyo Centro de Formación Deportivas en Municipios  Viabilidad Técnica-Programa Salud en Municipios 	20	X		X		<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
<ul style="list-style-type: none">  PUBLICIDAD  Análisis de Conveniencia y Publicidad  Certificaciones Publicidad  Diseño Zona Social  Recortes de Prensa Juegos Deportivo del Atlántico 	20	X		X		<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>

Entidad Productora:		INDEPORTES ATLÁNTICO				
Unidad Administrativa:		TÉCNICA				
REGISTROS						
 Planillas de Inscripción Barranquilla						<p>Por ser documentos de valor histórico y cultural, reflejo de la toma de decisiones y de las políticas de INDEPORTES, se considera que se deben conservar permanentemente. ya que esta serie desarrolla valores secundarios al ser testimonio y prueba de los hechos que constan en ellas, se sugiere reproducir en un medio técnico.</p>
 Planilla de Competición						
 Planillas de Inscripciones						
 Planillas de Inscripciones Juegos Departamentales						
 Planillas de Juegos						
 Planillas de Juegos Intercolegiados						
 Asistencia Técnica de Clubes						
 Asistencia Capacitación Metodologías Deportivas	20	X			X	
 Asistencia Técnica de Ligas						
 Registro Fotográficos Encuentros Nacionales Recreativos y Culturales						
 Registro y Control Ejecución Presupuestal de Gastos						
 Registros Evaluaciones Medicina Deportivas						
 Relación de Apoyo de Eventos y Asistencias Técnicas						
 Relación Gastos Juegos Nacionales						
 Relación Proceso Mínima Cuantía						
 Salidas de Almacén División Administrativa						
REQUERIMIENTOS						
 Adquisición de Implementos Deportivos	10			X		<p>Documentación con valor administrativo en constante actualización, se debe conservar mientras el proveedor aún este vigente en la entidad y posteriormente se transfiere a archivo central donde debe permanecer 10 años, para consultas y como documentación de apoyo a la gestión y a reclamaciones o procesos legales. Al cumplir su tiempo de retención se procede a eliminar.</p>
 Adquisición Implementos de Oficina (Papelería)						
SEMINARIOS						
 Relación Gastos Seminarios	10			X		<p>Información de apoyo al tramite y la gestión de área. No genera valores secundarios. Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.</p>
 Seminarios Dirigentes Deportivos						

Entidad Productora: INDEPORTES ATLÁNTICO

Unidad Administrativa: TÉCNICA

●	RESOLUCIONES	20	X	X	X	Documentación con valor administrativo. desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
☞	Reconocimientos Deportivos de Clubes	20	X		X	
☞	Reconocimientos Deportivos de Ligas					
☞	Resoluciones de Clubes Deportivos					
☞	Resoluciones de Ligas Deportivas					
☞	Resoluciones Generales					
●	SOLICITUDES	20	X	X	X	Documentación con valor administrativo. desarrolla valores secundarios importantes para la reconstrucción de la historia institucional por ello se debe conservar permanentemente. Se sugiere conservar en un medio técnico para salvaguardar la información.
☞	Solicitudes de Implementos Deportivos	20	X		X	
☞	Solicitudes de Liga					
☞	Solicitudes de Ligas sin Aprobar					
☞	Solicitudes de Programas Deportivos de Ligas					
☞	Solicitudes de Proyecto					
☞	Solicitudes Generales					
☞	Solicitudes No Aprobados de Ligas Deportivas					

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilm / Digitalización

S: Selección

● **Series**

☞ **Subseries y/o Tipo Documental**














Jose David Vecino.

Firma del Responsable



Fecha DICIEMBRE 2022

Entidad Productora: INDEPORTES ATLÁNTICO

Unidad Administrativa: TESORERÍA

Serie y/o Tipo Documental	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
		CT	E	M	S	
<p> BANCOS</p> <ul style="list-style-type: none">  Bancos Cuentas Corriente  Bancos Cuentas de Ahorros  Bancos Generales  Movimientos de Bancos  Relación de Cheques Girados Bancos Diario Balance 	10		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
<p> ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS</p> <ul style="list-style-type: none">  Acuerdo de Pagos Triple AAA 	10		X			Información de apoyo al trámite y la gestión de área, Cumplido su tiempo de retención el Archivo de Gestión se procede a eliminar.
<p> PAGOS</p> <ul style="list-style-type: none">  Pagos Asistencia Técnicas  Pagos a Contratistas  Pagos Servicios Privados  Pagos Servicios Públicos 	20		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central donde se debe reproducir en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.

Convenciones

- CT: Conservación Total**
- E: Eliminación**
- M: Microfilm / Digitalización**
- S: Selección**
-  **Series**
-  **Subseries y/o Tipo Documental**

Jose David Vecino.

Firma del Responsable

Fecha DICIEMBRE 2022