

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 3

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA DEL INDERSANTANDER **CÓDIGO:** 000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
000-01.	ACTAS									
000-01.06	Actas de Junta Directiva	4	16	X	X	X			X	Las actas de la Junta Directiva, son el documento que recoge las impresiones de los asuntos tratados durante la reunión del mismo. En estas actas por lo general encontramos proposiciones, tareas asignada y la verificación de la realización de dichas tareas. También se consignan en el acta las decisiones tomadas durante la reunión del comité, pues son pieza fundamental en la memoria histórica de la entidad; una vez cumplido el tiempo de sus valores primarios, se recomienda conservar en medio magnético para asegurar su conservación total.

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACION DE SANTANDER</p>	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 3

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA DEL INDERSANTANDEI **CÓDIGO:** 000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
000-02.	ACUERDOS										
	Acuerdo de Junta Directiva	1	20	X	X	X			X		Serie documental con valor secundario, el cual debe ser conservado, microfilmado o digitalizado y posteriormente publicado en la intranet y extranet de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información)
000-03.	CIRCULARES										
000-03.01	Circulares Informativas	2	3	X	X			X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 3

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA DEL INDERSANTANDER **CÓDIGO:** 000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
000-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
<b>000-18.</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
000-18.11	<b>Plan Sectorial de Desarrollo</b> - <i>Plan de Cuatrienio</i> - <i>Plan Anual</i>	4	14	X	X	X			X	Ley 1474 de 2011, Art. 74. Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

**Firma Responsable del Archivo**  
Fecha

 <b>INDER</b> Santander <small>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</small>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 1 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL **CÓDIGO:** 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>100-01.</b>	<b>ACTAS</b>									
100-01.03	<b>Actas de Comités</b> - <i>Actas de comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</i>	1	10	X	X	X			X	Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria
<b>100-03.</b>	<b>CIRCULARES</b>									
100-03.01	Circulares Informativas	2	3	X	X			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
100-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 2 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL **CÓDIGO:** 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>100-04.</b>	<b>CONCEPTOS</b>									
100-04.01	Concepto de viabilidad de proyectos	2	0	X	X		X			Se elimina porque el original se conserva en la Oficina jurídica como soporte del informe institucional.
<b>100-07.</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X			X		X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015
<b>100-11.</b>	<b>INFORMES</b>									
100-11.09	<b>Informes de Gestión y Resultados</b> - <i>Informe de Seguimiento al Código de Ética</i>	2	10	X	X	X		X		Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de gestión administrativa.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL **CÓDIGO:** 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
100-11.09	<b>Informes a Entes de Control</b> <i>- Informe de Rendición de Cuentas - Gestión Transparente</i> <i>- Informe de Seguimiento a la Evaluación de Desempeño Laboral de Empleados de Carrera Administrativa</i>	2	8	X	X		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia del INDERSANTANDER
<b>100-12.</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>									
100-12.01	Consecutivo de Correspondencia Despachada	2	8	X			X			Se eliminan al perder sus valores primarios
100-12.04	Registro de Comunicaciones Despachadas	1	4	X			X		X	Se eliminan al perder sus valores primarios
100-12.06	Registro de Comunicaciones Recibidas	1	4	X			X		X	Se eliminan al perder sus valores primarios

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>100-13.</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
100-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> <i>- Inventario documental de la dependencia</i>									Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> <i>- Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.
<b>100-18.</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
100-18.12	Plan de Mejoramiento Institucional	4	6	X	X	X			X	Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Control Interno a los compromisos y resultados alcanzados por las oficinas que componen la entidad. Se digitaliza para su consulta y conservación. Se conserva en su totalidad.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 5 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL **CÓDIGO:** 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
100-20.	<b>Resoluciones</b> - Resolución de Cuentas por Pagar - Resolución de Modificación Presupuestal - Resolución de Reservas Presupuestales - Resolución de Traslados Presupuestales - Resolución de Liquidación de Viáticos y Transporte - Resolución de Permiso - Resolución de Vacaciones - Resolución de Horarios de Trabajo	1	5	X	X	X			X	Decreto 111 de 1996 Art. 71,72 , 73, 76, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". Nota: Estas Resoluciones, son proyectadas y archivadas por el área Administrativa y Financiera.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 6 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN GENERAL **CÓDIGO:** 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
100-20.	<p><b>....Continuación Resoluciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Apoyo a Deportistas</li> <li>- Resolución de Delegación de Funciones</li> <li>- Resolución de Apertura de Procesos Contractuales</li> <li>- Resolución de Declaraciones Desiertas</li> <li>- Resolución de Adjudicación</li> <li>- Resolución de Aavales de Escuelas Deportivas</li> <li>- Resolución de Cartas Fundamentales - Áreas Misionales</li> <li>- Resoluciones Reglamentarias</li> <li>- Resoluciones para Juegos y Eventos deportivos</li> </ul>	1	5	X	X	X		X		Nota: Estas Resoluciones, son proyectadas y archivadas por el Área Jurídica.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 14

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** JURÍDICA **CÓDIGO:** 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-01.	ACTAS									
101-01.04	Actas de conciliación	5	0	X	X	X			X	Pasados cinco (5) años en el archivo de gestión, se elimina ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo, Artículo 25, Ley 1437 de 2011.
101-01.07	Actas de Pliego de Solicitudes de Negociación con Sindicatos	1	20	X	X	X			X	Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 14

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** JURÍDICA **CÓDIGO:** 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-03.	CIRCULARES									
101-03.01	Circulares Informativas	1	0		X		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
101-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X		X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-04.	<b>CONCEPTOS</b>									
101-04.03	<b>Conceptos Jurídicos</b> - <i>Solicitud</i> - <i>Concepto</i>	2	18	X	X	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
101-05	<b>CONTRATOS</b>									
101-05.01	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS</b> - <i>Hoja de Ruta - Control</i> - <i>Solicitud del Permiso</i> - <i>Estudios Previos (FOAB1-01)</i> - <i>Certificado de Antecedentes Fiscales</i> - <i>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</i> - <i>Copia de la Cedula de Ciudadanía del Solicitante</i> - <i>Copia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal</i> - <i>Certificado Original de la Cámara de Comercio</i> - <i>Copia del RUT</i> - <i>Certificación del Revisor Fiscal</i> - <i>Acta de Terminación (FOAB20-01)</i> - <i>Acta de Liquidación (FOAB21-01)</i>	1	20	X	X	X			X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 4 de 14

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** JURÍDICA **CÓDIGO:** 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
101-05.02	<b>CONTRATOS DE COMPRA VENTA</b> - <i>Solicitud de Apoyo</i> - <i>Estudios Previos (FOAB1-01)</i> - <i>Solicitud de Certificado de Disponibilidad</i> - <i>Certificado de Disponibilidad</i> - <i>Convocatorias a Veedurías</i> - <i>Reconocimiento Deportivo</i> - <i>Personería Jurídica</i> - <i>RUT de Corporación</i> - <i>RUT de Representante legal</i> - <i>Pago de Salud y Pensión</i> - <i>Copia de Ingreso del Patrimonio</i> - <i>Registro Presupuestal</i> - <i>Memorando Designando Supervisor</i> - <i>Acta de Inicio</i> - <i>Acta de Terminación (FOAB20-01)</i> - <i>Acta de Liquidación (FOAB21-01)</i>	1	20	X	X	X			X		Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 5 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-05.03	<b>CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA – INVITACIONES PÚBLICAS</b> - Hoja de Control - Ruta (FOAB24) <b>ETAPA PRE - CONTRACTUAL</b> - Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios Previos - Convocatorias a Veedurías Ciudadanas - Invitación Pública - Resolución Designación Comité Evaluador - Publicación de las Observaciones y Respuesta a las Observaciones (si se hicieron) - Acta de Cierre (Recepción de Propuestas) <b>NOTA: LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DEBERÁN ANEXARSE EN SU TOTALIDAD AL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b> - Verificación de Requisitos Habilitantes de Orden Jurídico - Verificación de Requisitos Habilitantes de Orden Técnico - Plazo para Subsanan Requisitos Habilitantes - Carta de Aceptación de la Propuesta o Resolución de Declaratoria Desierta (según el caso) <b>ETAPA CONTRACTUAL</b> - Contrato - Registro Presupuestal - Pólizas Exigidas en el Texto del Contrato - Aprobación de las Pólizas Exigidas - Memorando Designando Supervisor - Acta de Inicio - Acta de Anticipo o Pago Anticipado <b>LEGALIZACIÓN</b> - Certificación del Supervisor - Entrada al almacén (para las compras y suministros) - Acta de Terminación - Acta de Liquidación - Informe Final Del Supervisor Sobre el Cumplimiento Total del Contrato (Especificar las Actividades Realizadas por el Contratista en la Ejecución Contractual.) - Calificación del Proveedor	1	20	X	X	X		X		Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 6 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-05.04	<p><b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Control - Ruta (FOAB15)</li> <li><b>ETAPA PRE - CONTRACTUAL</b></li> <li>- Solicitud de Personal (Oficina Gestora)</li> <li>- Certificación del Jefe de Personal Sobre la No Existencia de Personal de Planta para Atender la Actividad que se Pretende Contratar</li> <li>- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li><b>DOCUMENTOS ANEXOS</b></li> <li>- Invitación a Presentar Propuesta</li> <li>- Propuesta o Plan de Trabajo</li> <li>- Hoja de Vida Contratista (en computador) Si es Persona Jurídica Documentos de Existencia y Representante Legal</li> <li>- Experiencia y/o Estudios del Contratista</li> <li>- Copia de Cedula de Ciudadanía al 150%, (De Ser Persona Jurídica el Contratante el Representante Legal Deberá Aportarla)</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Vigentes a la Firma del Contrato – No Mayor a 3 Meses</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales Vigentes a la Firma del Contrato – No Mayor a 3 Meses</li> <li>- Certificado de Antecedentes Políticos - No Mayor a 6 Meses</li> <li>- Certificado de Antecedentes Profesionales</li> <li>- RUT (Persona Natural) y NIT (Empresa) Actualizado a los Nuevos Códigos CIIU</li> <li>- Fotocopia de la Tarjeta o Matricula Profesional en Desarrollo de la Actividad Profesional</li> <li>- Acreditar la Afiliación Vigente Como Independiente Activo de Salud y Pensión</li> <li>- Examen Médico de Ingreso</li> <li>- Presentar Hoja de Vida DAFP Debidamente Diligenciada (SIGEP)</li> <li>- Declaración de Bienes y Rentas Debidamente Diligenciadas (SIGEP)</li> <li>- Análisis de la Hoja de Vida y Documentos que Demuestre la Idoneidad y Experiencia del Contratista Directamente</li> <li><b>ETAPA CONTRACTUAL</b></li> <li>- Certificado de Idoneidad y Experiencia y no Pluralidad de Ofertantes Decreto 1082 de 2015</li> <li>- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión</li> <li>- Solicitud de RP</li> <li>- Registro Presupuestal</li> <li>- Pólizas Aprobadas Según Exigidas en el Texto del Contrato. Deberá Construirse Dentro de los 3 Días Siguientes a la Firma del Contrato</li> <li>- Designación y Notificación Supervisor</li> <li>- Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)</li> <li>- Acta de Inicio Deberá Constituirse Dentro de (5) Días Siguientes a la Firma del Contrato</li> <li><b>EJECUCIÓN</b></li> <li>- Informe de Ejecución Parcial y Certificación del Supervisor</li> <li>- Informe Final y de Terminación del Contrato de Prestación de Servicios Sobre el Cumplimiento total del Contrato</li> </ul>	1	20	X	X	X		X		Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 7 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-05.05	<p><b>CONTRATOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - SUBASTA INVERSA PRESENCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Ruta (FOAB24-1)</li> <li style="padding-left: 20px;">ETAPA PRE - CONTRACTUAL</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Estudios Previos</li> <li>- Convocatorias a Veedurías</li> <li>- Invitación Pública</li> <li>- Resolución Designación Comité Evaluador</li> <li>- Publicación de las Observaciones y Respuesta a las Observaciones (si se hicieron)</li> <li>- Acta de Cierre (Recepción de Propuesta)</li> </ul> <p>NOTA: LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DEBERÁN ANEXARSE EN SU TOTALIDAD EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de Requisitos Habilitantes de Orden Jurídico</li> <li>- Plazo para Subastar Requisitos Habilitantes</li> <li>- Carta de Aceptación de la Propuesta o Resolución de Declaratoria Desierta (según el caso)</li> </ul> <p><b>ETAPA CONTRACTUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> <li>- Registro Presupuestal</li> <li>- Pólizas Exigidas en el Texto del Contrato</li> <li>- Aprobación de las Pólizas Exigidas</li> <li>- Memorando Asignando Supervisor</li> <li>- Acta de Inicio</li> <li>- Acta de Anticipo o Pago Anticipado</li> </ul> <p><b>LEGALIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Supervisor</li> <li>- Entrada al Almacén (Para las Compras y Suministros)</li> <li>- Acta de terminación</li> <li>- Acta de liquidación</li> <li>- Informe Final del Supervisor sobre el Cumplimiento Total del Contrato (Explicar las Actividades Realizadas por el Contratista en la Ejecución Contractual)</li> <li>- Calificación del Proveedor</li> </ul>	1	20	X	X	X			X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 8 de 14

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** JURÍDICA **CÓDIGO:** 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
101-05.06	<b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b> - Hoja de Ruta (FOAB18) <b>ETAPA PRE - CONTRACTUAL</b> - Solicitud (Necesidad - Propuesta) Por Parte de un Funcionario o Persona Facultada - Acta de Posesión del Alcalde, Gerente o Representante Legal, Según el caso - Acuerdo vigente del consejo municipal que autoriza al alcalde para celebrar convenios o acta emanada por el orden social según el caso - Viabilidad del proyecto - Copia del RUT (Representante Legal y Empresa) - Copia C.C. Del presidente o Representante legal - Certificado de antecedentes Disciplinarios - no mayor de 3 meses - alcalde o representante legal alcaldía o persona jurídica - Certificado de Antecedentes Fiscales - no mayor a tres meses - alcalde o representante legal y persona jurídica - Certificado del pago de salud, pensión y parafiscales - Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios previos - Convocatoria Veeduría Ciudadana <b>ETAPA CONTRACTUAL</b> - Acto administrativo que justifica la contratación (art. 77 decreto 2474/08) - Convenio - Registro presupuestal - Apertura de una cuenta especial a nombre del convenio celebrado - Memorando Designando Supervisor (firma de recibido) (por las dos partes y deberá constar en el convenio.) - Póliza aprobada según lo estipulado en el convenio. (Si se exige) <b>LEGALIZACIÓN</b> - Acta de inicio - Acta de Anticipo o pago anticipado - Certificación de cumplimiento de Supervisor del Contrato. - Cuenta de cobro - Soporte ejecución de recursos (facturas, registro fotográfico, certificación, federaciones) - Informe del ente detallando el desarrollo del objeto. - Acta de terminación - Acta de Liquidación (supervisor - contratista) - Informe final del supervisor sobre el cumplimiento total del contrato (especificar las actividades realizadas por el contratista en la ejecución contractual.) - Calificación del Proveedor	1	20	X	X	X			X		Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 9 de 14

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** JURÍDICA **CÓDIGO:** 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-05.07	<b>CONTRATOS POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> -Hoja de Ruta (FOAB23) <b>ETAPA PRE - CONTRACTUAL</b> - Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Estudios previos - Convocatoria Veedurías ciudadanas - Obtención de licencias o autorizaciones (si se requieren) - Reporte de la licitación a la cámara de comercio - Publicación avisos de prensa (Según lo establecido en el numeral 3 del art. 30 de la ley 80 de 1993) - Aviso de convocatoria publica - Ficha técnica de los productos o bienes requeridos <b>PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES</b> - Resolución Designación Comité Evaluador - Recepción y respuestas de observaciones al pre-pliego - Acto que Ordena Apertura del Proceso - Pliegos de Condiciones Definitivos - Acta de Audiencia de asignación de riesgos - Audiencia de aclaración de pliegos - Acta de Cierre (Recepción de propuestas) NOTA: LAS PROPUESTAS PRESENTADAS DEBERÁN ANEXARSE EN SU TOTALIDAD AL EXPEDIENTE CONTRACTUAL - Verificación de Requisitos habilitantes de orden jurídico - Verificación de Requisitos habilitantes de orden técnico - Verificación de Requisitos habilitantes de orden financiero - Subsanación de requisitos habilitantes - Observaciones al informe de verificación - Evaluación de requisitos habilitantes (si es el caso) - Acta de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según el caso) <b>ETAPA CONTRACTUAL</b> - Contrato - Registro presupuestal - Pólizas exigidas en el texto del contrato - Aprobación de las pólizas exigidas - Pago de Publicación en la Gaceta Departamental - Memorando designando supervisor - Acta de inicio - Acta de anticipo o pago anticipado <b>LEGALIZACIÓN</b> - Certificación del Supervisor - Acta de entrada al almacén (para las compras y suministros) - Acta de terminación - Acta de liquidación - Informe final del supervisor sobre el cumplimiento total del contrato (especificar las actividades realizadas por el contratista en la ejecución contractual.) - Calificación del Proveedor	1	20	X	X	X		X		Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 10 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
101-06.	CONVENIOS										
101-06.01	<p><b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Ruta (FOAB18-04)</li> <li><b>ETAPA PRE - CONTRACTUAL</b></li> <li>- Solicitud (necesidad - propuesta) por parte de un funcionario o persona facultada</li> <li>- Acto Administrativo por el cual se reconoce personería jurídica Acto Administrativo por el cual se inscriben dignatarios y Representante Legal</li> <li>- Acto Administrativo por el cual se hace reconocimiento deportivo</li> <li>- Copia del RUT (Representante Legal y Empresa)</li> <li>- Copia C.C. Del presidente o Representante legal</li> <li>- Certificado de antecedentes Disciplinarios - no mayor de 3 meses - alcalde o representante legal alcaldía o persona jurídica</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales - no mayor a tres meses - alcalde o representante legal y persona jurídica</li> <li>- Certificado de Antecedentes Judiciales - no mayor de 3 meses - representante legal</li> <li>- Certificado del pago de salud, pensión y parafiscales</li> <li>- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Estudios previos</li> <li>- Convocatoria Veeduría Ciudadana</li> <li><b>ETAPA CONTRACTUAL</b></li> <li>- Acto administrativo que justifica la contratación (art. 77 decreto 2474/08)</li> <li>- Convenio</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Apertura de una cuenta especial a nombre del convenio celebrado</li> <li>- Memorando designando Supervisor (firma de recibido) (por las dos partes y deberá constar en el convenio.)</li> <li>- Póliza aprobada según lo estipulado en el convenio. (Si se exige)</li> <li><b>LEGALIZACIÓN</b></li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Acta de Anticipo o pago anticipado</li> <li>- Certificación de cumplimiento de Supervisor del Contrato.</li> <li>- Cuenta de cobro</li> <li>- Soporte ejecución de recursos (facturas, registro fotográfico, certificación, federaciones)</li> <li>- Informe del ente detallando el desarrollo del objeto.</li> <li>- Acta de terminación</li> <li>- Acta de Liquidación (supervisor - contratista)</li> <li>- Informe final del supervisor sobre el cumplimiento total del contrato (especificar las actividades realizadas por el contratista en la ejecución contractual.)</li> <li>- Calificación del Proveedor</li> </ul>	1	20	X	X	X			X		Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad, el resto de la documentación se elimina.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 11 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
101-06.02	<p><b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Control - Ruta (FOAB18-04)</li> <li><b>ETAPA PRE - CONTRACTUAL</b></li> <li>- Solicitud (necesidad - propuesta) por parte de un funcionario o persona facultada</li> <li>- Acta de posesión del alcalde, gerente o representante legal, según el caso</li> <li>- Acuerdo vigente del consejo municipal que autoriza al alcalde para celebrar convenios o acta emanada por el orden social según el caso</li> <li>- Viabilidad del proyecto</li> <li>- Copia del RUT (Representante Legal y Empresa)</li> <li>- Copia C.C. Del presidente o Representante legal</li> <li>- Certificado de antecedentes</li> <li>- Disciplinarios - no mayor de 3 meses - alcalde o representante legal alcaldía o persona jurídica</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales - no mayor a tres meses - alcalde o representante legal y persona jurídica</li> <li>- Certificado del pago de salud, pensión y parafiscales</li> <li>- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Estudios previos</li> <li>- Convocatoria Veeduría Ciudadana</li> <li><b>ETAPA CONTRACTUAL</b></li> <li>- Acto administrativo que justifica la contratación (art. 77 decreto 2474/08)</li> <li>- Convenio</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Apertura de una cuenta especial a nombre del convenio celebrado</li> <li>- Memorando designando Supervisor (firma de recibido) (por las dos partes y deberá constar en el convenio.)</li> <li>- Póliza aprobada según lo estipulado en el convenio. (Si se exige)</li> <li><b>LEGALIZACIÓN</b></li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Acta de Anticipo o pago anticipado</li> <li>- Certificación de cumplimiento de Supervisor del Contrato.</li> <li>- Cuenta de cobro</li> <li>- Soporte ejecución de recursos (facturas, registro fotográfico, certificación, federaciones)</li> <li>- Informe del ente detallando el desarrollo del objeto.</li> <li>- Acta de terminación</li> <li>- Acta de Liquidación (supervisor - contratista)</li> <li>- Informe final del supervisor sobre el cumplimiento total del contrato (especificar las actividades realizadas por el contratista en la ejecución contractual.)</li> <li>- Calificación del Proveedor</li> </ul>	1	20	X	X	X			X		Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad, el resto de la documentación se elimina.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 12 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-07.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Control de Derechos de Petición (FOGJ02-01) - Requerimiento - Respuesta	1	10	X	X		X		X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. (Nota: Cuando un derecho de petición reconoce un derecho de un trabajador forma parte de la historia laboral)
101-11.	<b>INFORMES</b>									
101-11.08	Informes a Entes de Control	2	8	X	X		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia del INDERSANTANDER

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 13 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-11.09	<b>Informes de Gestión y Resultados</b> - <i>Informes de rendición de Cuentas</i>	1	5	X	X	X			X	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
<b>101-13.</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
101-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> - <i>Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> - <i>Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.
<b>101-14.</b>	<b>MANUALES</b>									
101-14.01	Manual de Contratación	1	10	X	X	X			X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad.

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101-18.	<b>PROCESOS</b>									
	<b>Procesos Judiciales (FOGJ02-01)</b> - Control de Procesos Judiciales (FOGJ02-01) - Demanda o Proceso Judicial - Etapa Probatoria - Fallo / Sentencia - Recursos - Acciones de Tutela - Oficio de remisión al INDERSANTANDER - Auto de Admisión de la acción de Tutela - Respuesta - Acciones Populares - Respuesta	1	5	X		X		X		Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Archivo**  
Fecha

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACION DE SANTANDER</p>	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** CONTROL INTERNO CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102-01.	<b>ACTAS</b>									
102-01.03	<b>Actas de Comités</b> - Actas de comité Coordinador de Control Interno - Actas de comité de ética	1	10	X	X	X			X	Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria
102-03.	<b>CIRCULARES</b>									
102-03.01	Circulares Informativas	2	3		X			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
102-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
102-07.	DERECHOS DE PETICIÓN - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X	X		X			X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015
102-11.	INFORMES										
102-11.01	Informes de Auditorías Internas	2	12	X	X	X			X		Constituye el patrimonio histórico de la entidad, pues conservan decisiones trascendentales para el conocimiento de la evolución administrativa. Se digitalizarán para su consulta. Se microfilmarán, para su conservación en un medio perdurable.

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACION DE SANTANDER</p>	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** CONTROL INTERNO CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
102-11.08	<b>Informes a Entes de Control</b> - Informe Cuatrimestral de Control Interno - Informe de Control Interno Contable	2	8	X	X					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia del INDERSANTANDER
	<b>Informe de Derechos de Autor</b> - Licencias o derechos de uso										
	<b>Informe de Modelo Estándar de Control - MECI</b> - Evidencias de tareas establecidas - Mapa de riesgos										
	<b>Informes Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión - FURAG</b>										
102-11.09	<b>Informes de Gestión y Resultados</b> - Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno - Informe de Seguimiento a recursos de la Ley 1289 (Tabaco) - Informe de Seguimiento a recursos de la Ley 4934 de 2009 – Telefonía Móvil - Informes de Seguimiento a Presupuesto – Caja Menor - Informe de Seguimiento a Mapas de Riesgos	2	10	X	X	X			X	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de gestión administrativa.	

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACION DE SANTANDER</p>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 4 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** CONTROL INTERNO                      CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>102-13.</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
102-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> <i>- Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> <i>- Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.
<b>102-14.</b>	<b>MANUALES</b>									
102-14.04	Manual de Operaciones	1	5	X	X	X			X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 5 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** CONTROL INTERNO CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>102-16.</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS</b>									
102-16.01	- Informe de seguimiento PQRS - PQRS recibidas - Respuestas	1	5	X	X		X			X Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquella documentación que se refiera a los programas misionales que desarrolló el INDERSANTANDER. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad.
<b>102-18.</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
102-18.01	Plan Anticorrupción Ley 1474	2	8	X	X	X			X	Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, Art. 73. Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 6 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** CONTROL INTERNO CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.18.12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> - Soportes de avances - Plan de Mejoramiento presentado a entes de control - Informe cuatrimestral de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	4	10	X	X	X			X	Esta serie consolida el seguimiento realizado por la oficina de Control Interno a los compromisos y resultados alcanzados por las oficinas que componen la entidad. Se digitaliza para u consulta y conservación. Se conserva en su totalidad.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-01.	ACTAS									
110-01.01	Actas de capacitación	1	10	X	X	X			X	Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria
	<b>Actas de Comités</b>									
110-01.02	<i>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</i>	1	10	X	X			X	X	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-01.08	<b>Actas presupuestales</b> - <i>Actas de liquidación de convenios externos</i>	1	10	X	X		X	X		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
<b>110-03.</b>	<b>CIRCULARES</b>									
110-03.01	Circulares Informativas	2	3		X		X		X	Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
110-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>110-04.</b>	<b>CONCEPTOS</b>									
110-04.02	Concepto Técnico	2	0	X				X		Se elimina porque el original se conserva en la Oficina jurídica como soporte del informe institucional.
<b>110-07.</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X	X			X	X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>110-08.</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>									
110-08.01	Balance Trimestral	2	10	X	X		X		X	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
110-08.02	Cambio de Patrimonio Anual	2	10	X	X		X		X	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
110-08.04	Comparativos de Balance Anual	2	10	X	X		X		X	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 5 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110.08.05	<b>Comprobantes de Egresos</b> - <i>Causaciones</i>	1	20	X	X		X		X	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
110.08.06	Comprobantes de Ingresos	1	20	X	X		X		X	Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
110.08.08	<b>Conciliaciones Bancarias</b> - <i>Extracto Bancario</i> - <i>Mayor Analítico</i> - <i>Conciliación</i>	2	10	X	X		X		X	Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 6 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-08.10	Libro Diario	2	10	X	X		X		X	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
110-08.11	Libro Mayor y Balance	2	10	X	X		X		X	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
110-08.07	<b>Comprobantes de Notas Contables</b> <i>- Contabilización de Ajuste, Depreciación, Amortizaciones, Provisiones y Conciliaciones</i>	2	10	X	X		X		X	Se disponen según lo establecido en la Ley 962/05 Art.28

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 7 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-08.09	Ejecuciones Presupuestales	1	5	X	X	X			X	Decreto 111 de 1996 Art. 71,72 , 73, 76, Art. 23. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
110-08.03	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP</b> <i>- Ajustes</i>	1	5	X	X			X		Finalizado el tiempo de retención X en el Archivo Central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los Contratos de mayor cuantía y la posible duplicidad de documentos con la oficina de Jurídica
110-08.12	<b>Registro Presupuestal - RP</b> <i>- Ajustes</i>	1	5	X	X			X		Finalizado el tiempo de retención X en el Archivo Central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los Contratos de mayor cuantía y la posible duplicidad de documentos con la oficina de Jurídica

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 8 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-11.	INFORMES									
110-11.08	<b>Informes a entes de Control</b> <i>- Informe al Sistema Integral de Auditoría SIA</i> <i>- Comprobante de carga exitosa</i>									Los documentos de esta subserie son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional de la entidad, pues reflejan las relaciones de control y vigilancia con el Estado, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos. Nota: estos dos informes se suben a la plataforma virtual, y se conserva también el comprobante de carga de los mismos.
	<b>Informe Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública-CHIP</b> <i>- Comprobante de carga exitosa</i>	2	3	X	X	X			X	

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 9 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-13.	<b>INVENTARIOS</b>									
110-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> <i>- Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> <i>- Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.
110-15.	<b>NÓMINA</b>									
110-15.01	Liquidación de parafiscales y salud de empleados	2	10	X	X			X	X	Se selecciona una muestra del 5% de la serie para evitar la duplicidad en la papelería

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 10 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-15.02	<b>Nómina Mensual</b> - Descuentos - Novedades (a largo plazo) - Liquidación Primas - Liquidación Bonificaciones	5	85	X	X	X			X	Se seleccionará una nomina por cada 5 años la cual permitirá la realización de estudios estadísticos, igualmente permitirá calcular el crecimiento de la administración pública. También se considera fuente para realizar estudios de tipo económico, salariales y de beneficio obtenidos por los trabajadores.
<b>110-17.</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
110-17.02	Plan Anual de Adquisiciones	2	8	X	X	X			X	Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 11 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-17.03	Plan Anual de caja	2	10	X	X		X	X		Se disponen según lo establecido en la Ley 962 de 2005 Art.28; Los libros y papeles de la Entidad deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Deberá digitalizarse antes de ser eliminado
110-17.20	Proyecto del Presupuesto inicial	1	20	X	X		X			Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.

 <b>INDER</b> Santander <small>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</small>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 12 de 12

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110.17.21	Proyecto de Adición al Presupuesto	1	20	X	X		X			Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
110.17.22	Proyecto de Créditos y Contracréditos	1	20	X	X		X			Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-01.	<b>ACTAS</b>									
110-01.02	Actas de Capacitación	1	10	X	X		X		X	Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria
110-01.03	<b>Actas de Comités</b> - Acta de Comité de Capacitación - Acta de comité de Bienestar social - Acta de comité Estímulos e Incentivos - Acta de comité COPASST - Acta de comité de Convivencia laboral	1	10	X	X	X		X		Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información de valor secundario. Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1072 de
110-03.	<b>CIRCULARES</b>									
110-03.01	Circulares Informativas	2	3		X		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
110-07.	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X	X			X	X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015

 <b>INDER</b> Santander <small>GOBERNACION DE SANTANDER</small>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 3 de 7

**OFICINA PRODUCTORA:**

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-10.	<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
110-10.	<b>HOJA DE CONTROL</b> - Hoja de vida - Hoja de vida SIGEP - Acto Administrativo - Resolución de nombramiento - Acto de Posesión - Oficio de Notificación - Copia del documento de identificación - Certificado Judicial - Certificados Contraloría y Procuraduría - Declaraciones de Bienes y Rentas - Examen Medico de Ingreso - Afiliaciones a Salud, pensión, cesantías, cajas de compensación - Vacaciones (PRRH15-02) - Licencia no remunerada (PRRH07-02) - Comisiones - Ascensos - Traslados - Datos de la CNSC - Suspensión del Contrato - Evaluaciones de Desempeño (FORH 03-01) - Liquidación - Resoluciones - Embargos - Solicitud de permisos 8FORH01-02) - Liquidación Empleados - Formato CLEB (Min. Hacienda)	5	80	X			X		X	<p>Se conservan el periodo establecido en el Archivo de Gestión mientras el funcionario se encuentra activo. Al finalizar su periodo en el Archivo Central, se seleccionan aquellas historias laborales representativas para la entidad, solo las de sus directores y personalidades de alto reconocimiento; se digitalizan durante su periodo de gestión para rápida consulta y conservación.</p>

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-11.	<b>INFORMES</b>									
110-11.04	Informe de Personal y Costos - PYC	2	5	X	X		X		X	Se selecciona una muestra del 10% por cada tres años de producción, a partir de su importancia. Este informe se carga al Sistema CHIP.
110-11.08	<b>Informes a Entes de Control</b> - Informe Sistema Integral de Auditoria - SIA	2	8	X	X		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia del INDERSANTANDER
110-12.	<b>INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO</b>									
110-12.03	<b>Registro de Asistencia Laboral</b> - Formato Sistematizado de Marcaciones	1	2	X	X		X			Se eliminan al perder sus valores primarios. Se imprime cada dos meses.

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 5 de 7

**OFICINA PRODUCTORA:**

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>110-13.</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
110-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> <i>- Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> <i>- Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.
<b>110-14.</b>	<b>MANUALES</b>									
110-14.06	Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	5	X	X	X			X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad
110-14.04	Manual de Inducción y Reinducción	1	5	X	X	X			X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad

 <b>INDER</b> Santander <small>GOBERNACION DE SANTANDER</small>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 6 de 7

**OFICINA PRODUCTORA:**

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-18.	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
110-18.06	<b>Plan de Bienestar Social</b> - <i>Plan de Bienestar Social (PLRH02)</i>	2	8	X	X		X			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Decretos 1083 y 1072 de 2015
110-18.07	<b>Plan de Estímulos e Incentivos</b> - <i>Plan de estímulos e incentivos (PLRH03)</i>	2	8	X	X		X			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Decretos 1083 y 1072 de 2015

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA:

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-18.15	<b>Programas de Capacitación y Entrenamiento</b> - <i>Plan Institucional de Capacitación (PLRH01)</i> - <i>Cronograma de Capacitación (FORH11)</i> - <i>Programa de Capacitación (FOGC18-01)</i> - <i>Registro de Capacitación (FOGC07-01)</i> - <i>Evaluación de la Capacitación (FOGC47-01)</i>	2	8	X	X		X			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

 <b>INDER</b> Santander <small>GOBERNACION DE SANTANDER</small>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 1 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** ALMACÉN- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>110-01.</b>	<b>ACTAS</b>									
110-01.03	<b>Actas de Comités</b> <i>- Actas del Comité Veedor</i>	1	10	X	X	X			X	Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria
<b>110-03.</b>	<b>CIRCULARES</b>									
110-03.01	Circulares Informativas	2	3		X			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
110-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** ALMACÉN- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-07.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X	X		X		X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** ALMACÉN- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-13.	<b>INVENTARIOS</b>									
110-13.01	<b>Inventario de Bienes</b> - <i>Solicitud de Bajas</i> - <i>Listado de Elementos</i> - <i>Traslado de Inventarios de Activos Fijos</i> - <i>Paz y Salvos</i> - <i>Solicitudes de Elementos</i> - <i>Ingreso de Materiales</i> - <i>Egreso de Materiales</i> - <i>Requisición de Elementos</i>  <b>Baja de Activos</b> - <i>Acta de Comité Veedor</i> - <i>Memorandos Solicitud de Bajas</i> - <i>Resolución Destino Final de Elementos</i> - <i>Solicitud Almacenista</i> - <i>Baja de Elementos</i> - <i>Actas de Donación a Título Gratuito</i>	1	9	X	X		X	X		Se elimina el soporte papel porque la información pierde sus Inventarios valores administrativos. Para efectos de consulta se digitalizarán antes de eliminarse

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** ALMACÉN- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-13.02	<b>Inventario Individual por Dependencias</b> - Solicitud de Bajas - Listado de Elementos - Traslado de Inventarios de activos fijos - Paz y Salvos - Solicitudes de Elementos - Traslado entre dependencias	2	4	X	X		X			Se eliminan al perder sus valores primarios. Es una serie de constante actualización, y se refleja contablemente.
110-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> - Inventario documental de la dependencia			X	X	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> - Oficio de Transferencia documental	1	3	X	X	X		X		Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 9

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN INTEGRAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-01.	ACTAS									
110-01.03	<b>Actas de Comités</b> - Actas de Comité del Sistema de Gestión Integral - Actas de apertura de elecciones de comités - Actas de convocatoria de elecciones de comités - Actas de cierre de elecciones de comité - Actas de inscripción de candidatos - Actas de constitución de Comités - Actas de comité de Convivencia laboral	1	10	X	X	X		X		Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria
110-01.08	Actas de Reintegro Laboral	1	20		X	X		X		Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria. Nota: en este caso, este documento debe guardarse finalmente en la Historia Laboral del trabajador

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 9

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN INTEGRAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-03.	CIRCULARES									
110-03.01	Circulares Informativas - Memorando interno	2	3		X			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
110-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 9

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN INTEGRAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
110-07.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X					X	X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015
110-11.	<b>INFORMES</b>										
110-11.01	Informe de Auditoría Interna	2	8	X	X	X			X		Constituye el patrimonio histórico de la entidad, pues conservan decisiones trascendentales para el conocimiento de la evolución administrativa. Se digitalizarán para su consulta y conservación en un medio perdurable.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-11.06	<i>Informe de Revisión Por la Dirección</i>	2	8	X	X	X			X	Constituye el patrimonio histórico de la entidad, pues conservan decisiones trascendentales para el conocimiento de la evolución administrativa. Se digitalizarán para su consulta y conservación en un medio perdurable.
110-12.	<b>INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO</b>									
110-12.01	<b>Formatos</b> - Formato de Análisis de vulnerabilidad - Formato de Acciones Correctivas y de mejora - Formato de Caracterización de accidentes - Formato de Conocimiento de peligros - Formato de Control de ausentismo laboral - Formato de Convocatoria a elecciones de brigadas de emergencia - Formato de Delegación de funciones a los comités - Formato de Diagnostico en seguridad y salud del trabajo - Formato de Entrega de elementos de protección personal - Formato de Estándares mínimos - Formato de Evaluación de auditores - Formato de Evaluación de competencias auditor interno - Formato de inspección de seguridad COPASST - Formato de Inspecciones planeadas - Formato de Investigación de incidentes y accidentes - Formato de Listado maestro de registros - Formato de Planilla de votantes - Formato de Registro de asistencia a capacitación - Formato de Registro de voluntarios de brigada de emergencia - Formato de Solicitud de mejora de documentos - Formato para votos	2	0		X			X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina el soporte físico

 <b>INDER</b> Santander <small>GOBERNACION DE SANTANDER</small>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 5 de 9

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN INTEGRAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>110-13.</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
110-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> <i>- Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> <i>- Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.
<b>110-14.</b>	<b>MANUALES</b>									
110-14.05	Manual del Sistema de Gestión Integral	1	5	X	X	X			X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad

 <b>INDER</b> Santander <small>GOBERNACION DE SANTANDER</small>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 6 de 9

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN INTEGRAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>110-17.</b>	<b>PLANES, POGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
110-17.05	Plan de Auditoria Interna	2	10	X	X	X			X	Constituye el patrimonio histórico de la entidad, pues conservan decisiones trascendentales para el conocimiento de la evolución administrativa. Se digitalizarán para su consulta. Se microfilmán, para su conservación en un medio perdurable.
110-17.08	Plan de Trabajo de los Comités	2	8	X	X				X	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 7 de 9

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN INTEGRAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-17.09	Plan de Trabajo del Sistema de Gestión	2	8	X	X		X			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión
110-17.13	Programa Anual de Auditorias	2	10	X	X	X		X		Constituye el patrimonio histórico de la entidad, pues conservan decisiones trascendentales para el conocimiento de la evolución administrativa. Se digitalizarán para su consulta. Se microfilmán, para su conservación en un medio perdurable.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 8 de 9

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN INTEGRAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-17.15	<b>Programa de Capacitación y Entrenamiento</b> <i>- Programa de Capacitación y Entrenamiento del Sistema de Gestión</i>	2	8	X	X		X			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.
110-17.17	Programa de sistema de vigilancia epidemiológica	2	8	X	X		X			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 9 de 9

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN INTEGRAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-20.	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRAL - SGI</b> - Caracterización de los procesos - Diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo - Procedimientos - Instructivos - Guías - Listado Maestro de documentos internos y externos - Listado Maestro de registros - Normograma INDERSANTANDER - Listado de documentos externos - Políticas Institucionales - Documentos obsoletos - Mapas de Riesgos - Matrices	2	8		X	X			X	Estos documentos se encuentran en formato digital y son de conservación total, por ser parte de la memoria histórica de la entidad.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-01.	<b>ACTAS</b>									
110-01.03	<b>Actas de Comité</b> <i>- Actas de Comité Interno de Archivo</i>	1	10	X	X	X			X	Posterior a la pérdida de valor primario, se conservan totalmente y digitalizan por contener información secundaria.
110-03.	<b>CIRCULARES</b>									
110-03.01	Circulares Informativas	2	3		X			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
110-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
110-07.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X	X		X			X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015
110-12.	<b>INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO</b>										
110-12.02	<b>Formatos</b> - <i>Formato de Identificación de Carpetas</i> - <i>Formato de Identificación de Cajas</i> - <i>Formato de Inventario Documental</i> - <i>Formato de Planilla de Correspondencia</i> - <i>Formato de Solicitud de Préstamo Documental</i> - <i>Formato de Inventario de Documentos a Eliminar</i> - <i>Formato de Cronograma de Transferencia</i> - <i>Formato de Documento Afuera</i>	2	0		X		X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina el soporte físico

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-13.	<b>INVENTARIOS</b>									
110-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> <i>- Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> <i>- Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.
	<i>Inventario de Eliminación documental</i>	1	5	X	X	X			X	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 4 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>110-14.</b>	<b>MANUALES</b>									
110-14.02	Manual de Gestión Documental	2	3	X	X	X			X	Esta subserie por estar en continuo proceso y actualización una vez cumplido su tiempo de retención se conservará por medio de mecanismos exigidos como evidencia.
<b>110-17.</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
110-17.10	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	2	8	X	X	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para su conservación por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 5 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL **CÓDIGO:** 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110-17.16	Programa de gestión Documental de la Entidad- PGD	2	8	X	X	X			X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
110-21.	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> - <i>Tabla de Retención Documental - TRD</i> - <i>Introducción</i> - <i>Cuadros de clasificación</i> - <i>Listado de Asuntos y series</i> - <i>Soportes / anexos</i>	2	8	X	X	X			X	La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico - funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarse para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos)

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE ASOCIADO CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>120-03.</b>	<b>CIRCULARES</b>									
120-03.01	Circulares Informativas	2	3		X			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
120-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
<b>120-06.</b>	<b>CONVENIOS</b>									
120-06.01	<b>Convenios de Asociación</b> <b>CONVENIOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS</b> - Préstamo de escenarios deportivos - Convenio de Asociación para Investigación - Convenios de Asociación para Educación	1	20	X	X	X			X	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y posteriormente se selecciona y digitaliza un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad, el resto de la documentación se elimina.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE ASOCIADO CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
120-07.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X	X		X		X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015
120-13.	<b>INVENTARIOS</b>									
120-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> - <i>Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> - <i>Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X		X		Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DEPORTE ASOCIADO      **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
120-17.	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
120-17.15	<b>Programas de Capacitación</b> - Programa de Capacitación (FOGC18-01) - Registro de Capacitación (FOGC07-01) - Evaluación de la Capacitación (FOGC47-01)	2	8	X	X			X		Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.
120-17.19	<b>Programas y proyectos deportivos</b> - Programas y proyectos Deportivos de Apoyos a Ligas Deportivas - Programas y Proyectos Deportivos de Apoyos a Equipos Profesionales	4	10	X	X	X			X	Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DEPORTE ASOCIADO **CÓDIGO:** 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
120-17.19	<b>Programas y Proyectos de Ligas Deportivas</b> - Reconocimiento de Liga - Personería Jurídica - Gobernación de Santander - Reconocimiento Deportivo - COLDEPORTES - Estatutos y Razón Social de la Liga - Clubes que Conforman la Liga - Documentación de los clubes que Conforman la Liga - Reconocimiento a Clubes Deportivos - INDERBU - Solicitudes - Oficios	15	15	X	X	X			X	Conforme a lo establecido en la Ley 582 de 2000, "Por medio de la cual se define el deporte asociado de personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales", Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado. Subserie de constante consulta ya actualización.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 1 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO **CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>130-03.</b>	<b>CIRCULARES</b>									
130-03.01	Circulares Informativas	2	3		X		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
130-03.01	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
<b>130-07.</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X			X		X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
130-11.	<b>INFORMES</b>									
130-11.09	<b>Informe de Gestión de Resultados</b> <i>- Informes Plan de Desarrollo</i>	2	10	X	X	X			X	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de gestión administrativa.
130-13.	<b>INVENTARIOS</b>									
130-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> <i>- Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
130-13.03	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> <i>- Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMAT CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
130-14.	MANUALES									
130-14.07	Manual para las Escuelas de Formación y Tecnificación Deportiva	2	3	X	X	X			X	Esta subserie por estar en continuo proceso y actualización una vez cumplido su tiempo de retención se conservará por medio de mecanismos exigidos como evidencia.
130-17.	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS									
130-17.19	<b>Programas y Proyectos Deportivos</b>									Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado. Subserie de constante consulta y actualización.
	<b>JUEGOS ESCOLARES</b> - Carta fundamental - Planilla de Inscripción (FOEF15-01) - Programación General de Juegos Escolares (FOEF18-01) - Registro de Juegos - Tabla de Resultados - Tabla Entrega de Premios - Estadística de Participación Estudiantil	15	15	X		X			X	

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMAT CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
130-17.19	<b>..... Continua</b> <b>JUEGOS INTERCOLEGIADOS</b> - Carta fundamental - R- Planilla de Inscripción (FOEF15-01) - Cronograma de Actividades (FOEF02-02) - Registro de Juegos - Tabla de Resultados - Tabla Entrega de Premios - Estadística de Participación Estudiantil	15	15	X		X			X	Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado. Subserie de constante consulta y actualización.
	<b>JUEGOS JUVENILES DEPARTAMENTALES</b> - Carta fundamental - Circulares - Resoluciones - Programaciones deportivas - Reglamentos - Estadística de Participación Estudiantil									

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATO CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
130-17.19	<p>..... <i>Continúa</i></p> <p><b>ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación Requisitos Otorgamiento y/o Renovación Aval Deportivo (FOEF019-01)</li> <li>- Carta Solicitud</li> <li>- Acta N° 01 de la Creación de la Escuela Deportiva</li> <li>- Acta N° 02 de Aprobación del Reglamento y Elección de la Junta Deportiva</li> <li>- Ficha General de la Escuela Deportiva</li> <li>- Relación de Alumnos</li> <li>- Reglamento del Funcionamiento de la Escuela</li> <li>- Plan Técnico - Pedagógico</li> <li>- Hoja de Vida del Director</li> <li>- Hoja de Vida de los Instructores</li> <li>- Constancia Médica de Aptitud Física de los Alumnos</li> <li>- Acta elección Nueva Junta Directiva</li> <li>- Reformas al Reglamento</li> <li>- Afiliación a un Plan Obligatorio de Salud</li> <li>- Informe de Actividades</li> <li>- Certificación de la Escuela</li> <li>- Certificación del Representante Legal de la Escuela</li> <li>- Relación de Alumnos Nuevos</li> <li>- Hoja de Vida de Profesores Nuevos</li> <li>- Constancia Médica de Alumnos Nuevos</li> <li>- Copia de la Resolución</li> <li>- Expedición de Avala deportivo</li> </ul>	15	15	X		X		X		Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado. Resolución 1909 de 1991 "Sobre el proyecto de escuelas deportivas"; Resolución E.D. 000058 "Por medio de la cual se crea el proyecto de escuelas; Resolución No. 067 de 2.006) "Por medio de la cual se establecen los requisitos, procedimientos y reglamentación para el otorgamiento, seguimiento, suspensión y cancelación del Aval Deportivo a las Escuelas Deportivas en SANTANDER.

**CONVENCIONES:**

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

P: Papel  
ME: Medio Electrónico

M/D: Microfilmación u Otro Soporte  
E: Eliminación  
S: Selección

**Firma Responsable del Archivo**

Fecha

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>140-03.</b>	<b>CIRCULARES</b>									
140-03.01	Circulares Informativas	2	3		X			X		Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
140-03.02	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X			X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
<b>140-07.</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X					X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
140-11.	<b>INFORMES</b>									
140-11.05	<b>Informe de Préstamo de Escenarios Deportivos</b> - <i>Solicitud del Usuario Externo</i> - <i>Consignación</i> - <i>Permiso Ingreso Escenarios (FOOSC05-01)</i>	4	10	X	X	X			X	Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado
140-13.	<b>INVENTARIOS</b>									
140-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> - <i>Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
140-13.03	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> - <i>Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 3

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO **CÓDIGO:** 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>140-17.</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
140-17.19	Proyectos Deportivos	4	10	X	X	X			X	Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado
140-17.15	<b>Programas de Capacitación</b> - Programa de Capacitación (FOGC18-01) - Registro de Capacitación (FOGC07-01) - Evaluación de la Capacitación (FOGC47-01)	2	8	X				X		Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha

 <p><b>INDER</b> Santander GOBERNACIÓN DE SANTANDER</p>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER</b>	Código:
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 02
		Hoja: 1 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO **CÓDIGO:** 150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>150-03.</b>	<b>CIRCULARES</b>									
150-03.01	Circulares Informativas	2	3		X		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
150-03.01	Circulares Reglamentarias	2	18	X	X	X		X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
<b>150-07.</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - <i>Requerimiento</i> - <i>Respuesta</i> - <i>Anexos</i>	2	4	X			X		X	Se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia. Ley 1755 de 2015

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
150-09.	HISTORIA MEDICO DEPORTIVA									
150-09.01	<b>Historia Médica - Fisioterapia</b> - Evaluación de ingreso - Asistencia diaria a fisioterapia - Análisis de postura - Programación y seguimiento de citas	5	15	X				X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central y debido a que las historias clínicas deportivas pueden ser un material útil para la investigación científica de una rama específica de la medicina, se debe hacer una selección del 20% de acuerdo con la cantidad, la relevancia y el interés científico de la información contenida en ella.
150-09.02	<b>Historia Médica-Psicología</b> - Evaluación de ingreso - Control de asistencia psicología - Programación y seguimiento de citas	5	15	X				X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central y debido a que las historias clínicas deportivas pueden ser un material útil para la investigación científica de una rama específica de la medicina, se debe hacer una selección del 20% de acuerdo con la cantidad, la relevancia y el interés científico de la información contenida en ella.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 3 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO **CÓDIGO:** 150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>150-11.</b>	<b>INFORMES</b>									
150-11.09	<b>Informe de Gestión y Resultados</b> - Informe Mensual de Deportistas - Informe de Visita Metodológica - Informe Mensual de Entrenadores	4	8	X	X	X			X	Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado
150-11.03	Informe de Metodólogos	4	10	X		X			X	Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado
<b>150-12.</b>	<b>INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO</b>									
150-12.02	<b>Formatos</b> - Formato de Solicitud de eventos - Formato de Evaluación Plan de Entrenamientos - Formato de Solicitud Apoyo a Deportistas - Formato de Hoja de vida de Deportistas (FODA05-01) - Formato de Hoja de Vida de Entrenadores (FODA06-01)	2	8		X			X		Cumplido diez años en el Archivo Central se elimina el soporte físico

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
150-13.	INVENTARIOS									
150-13.03	<b>Inventarios Documentales</b> <i>- Inventario documental de la dependencia</i>			X	X	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID. Con cada transferencia hay una actualización de los inventarios documentales del AC
150-13.03	<b>Inventario de Transferencia Documental de la Dependencia</b> <i>- Oficio de Transferencia documental</i>	1	3	X	X	X			X	Se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza por trazabilidad de la información y se conserva en este medio en el Archivo Central, con el fin de actualizar el FIUD de A. Central.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - INDERSANTANDER	Código:
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Hoja: 5 de 5

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

**OFICINA PRODUCTORA:** DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO **CÓDIGO:** 150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
150-17.	<b>PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>									
150-17.18	<b>Programas de Apoyo Deportivo</b> - Solicitud Apoyo Deportista (FODA03-01) - Hoja de Vida Deportista (FODA05-01) - Póliza de Vida - Certificación de Salud o ARS - Copia Cedula - Certificado Contraloría - Certificado Procuraduría - Certificado de Antecedentes Policivos - RUT - Carta Autenticada en Donde los Padres Autoricen el Apoyo (SI EL DEPORTISTA ES MENOR DE EDAD) - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP Y RP - Certificado de Cuenta Bancaria (FOAD 10-01) - Certificación Supervisor (FOAB03-02) - Consecutivo de Pagos	4	16	X		X		X		Esta subserie documental es de Conservación Total, pues representa un testimonio de la Gestión misional de la entidad. Debe ser digitalizado

**CONVENCIONES:**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total

**P:** Papel  
**ME:** Medio Electrónico

**M/D:** Microfilmación u Otro Soporte  
**E:** Eliminación  
**S:** Selección

**Firma Responsable del Archivo**  
 Fecha