Indeportes CAUCA	INDICE DE CARPETA		Cauca Territorio de paz
FECHA:	CODIGO:	VERSION:	PAGINA: 1 de 5

SECCIÓN: 1. GERENCIA

SUBSECCIÓN:

SERIE: 1-125 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUBSERIE:

FECHAS EXTREMAS

FECHA INICIAL: 2017-09-30

FECHA FINAL:

No. DE ORDEN	DETALLE	FOLIOS
1	Presentación TRD	1-27
2	Organigrama	28
3	Cuadro de Clasificación Documental	29-33
4	Codificación de Series	34-35
5	Codificación de Subseries	36-37
6	Tablas de Retención Documental - Gerencia	38-61
7	Tablas de Retención Documental - Asesoría Control Interno	62-63
8	Tablas de Retención Documental - Unidad Financiera y Contable	64-67
9	Tablas de Retención Documental - Gerencia	68-70

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

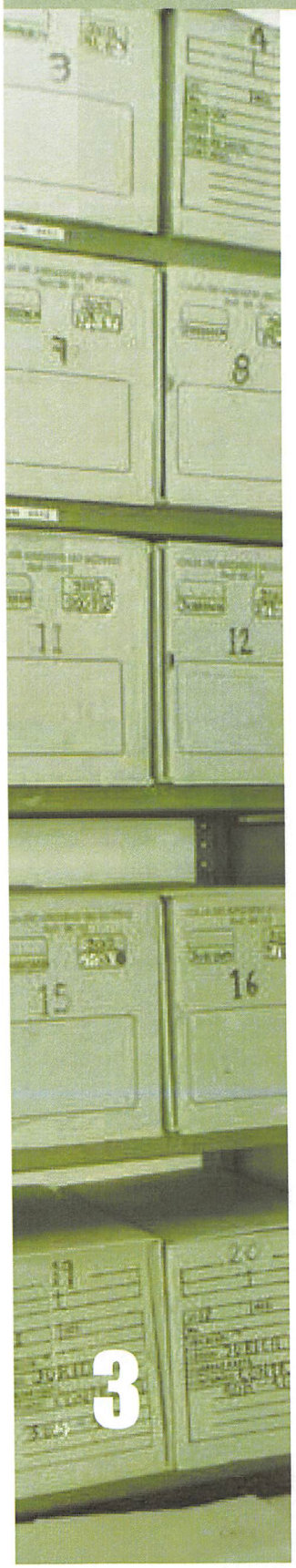
Popayán, Septiembre de 2017

Indeportes CAUCA

Indeportes CAUCA

Tabla de Contenido

	Introducción	3
1	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	4
1.1	Plan de Trabajo	4
1.2	Diseño de Instrumentos de Recolección de Información	4
1.2.1	Diseño de encuesta	5
1.2.1	Diseño de Entrevista	6
1.3	Análisis de Información	6
1.3.1	Contexto Institucional	6
1.3.2	Tabulación de Encuestas	7
1.4	Análisis de las Agrupaciones Documentales	12
1.4.1	Elaboración de la matriz de Análisis	13
1.4.2	Conformación de Series y Subseries	14
1.5	Elaboración Cuadros de Clasificación Documental CCD	15
3	Valoración Documental	16
4	Disposición Final de los Documentos	18
5	Codificación de las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries	20
6	Elaboración de Propuesta de las TRD	22
6.1	Formato Tablas de Retención Documental	22
	Glosario de términos	24



Introducción

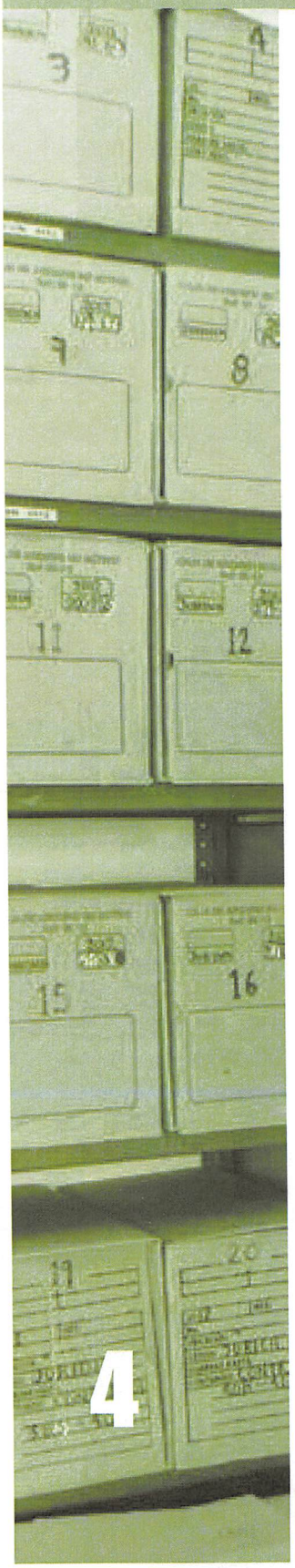
La normativa colombiana estipula la necesidad de contar con documentos organizados que permitan un eficiente manejo desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y consulta. Para ello, es fundamental la elaboración de instrumentos archivísticos que contribuyan con este proceso mediante la definición de criterios archivísticos que orienten las operaciones técnicas y teóricas para su implementación.

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística a través de los criterios contenidos en cada uno de ellos basados en la metodología, normativa, operaciones técnicas y teóricas que rigen estas prácticas. Este proceso es de vital importancia para la entidad al establecer acciones que conlleven al correcto manejo de los documentos, a garantizar su preservación y a fomentar el uso de nuevas tecnologías vinculadas al cuidado de los documentos y a su organización técnica.

Con el fin de cumplir con la normatividad archivística y las exigencias legales que exigen el desarrollo de los procesos de gestión documental, INDEPORTES CAUCA ha incluido en sus procesos administrativos acciones orientadas a la ejecución de buenas prácticas archivistas con el fin de instituir lineamientos y criterios que faciliten este proceso y fortalezcan las actividades establecidas.

Por tal razón se planteó la elaboración de las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta la metodología y la normatividad archivística que exige el Archivo General de la Nación e instaurar los criterios archivísticos necesarios para la organización técnica de los documentos de la entidad mediante los parámetros que determinan la disposición final de los documentos y su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo.

El desarrollo de esta estrategia permitirá crear una cultura archivística en toda la entidad orientada a reconocer la importancia del correcto manejo de los documentos que se producen en cada proceso administrativo, los cuales son producto de las funciones asignadas y por lo tanto se deben aplicar la técnicas y procedimientos implantados por la normatividad para garantizar su conservación y preservación en el tiempo de tal forma que contribuyan a la conformación del Patrimonio documental institucional y por lo tanto al patrimonio documental caucano.



1. Elaboración de las Tablas de Retención Documental

1.1 Plan de Trabajo

El proceso de planeación, establecida como parte fundamental del Ciclo de mejora continua, es la etapa en la cual se establecen las directrices y estrategias que facilitan el desarrollo óptimo de las actividades y que garantizan el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados en el proyecto. La planeación determina el éxito de las acciones programadas facilitando su ejecución a partir de su estrecha relación con la evaluación y seguimiento de los procesos que se llevan a cabo.

Por tal razón a partir de la identificación de las acciones principales a ejecutar a través de objetivos planteados se proyectó un cronograma de trabajo con cada una de las secciones documentales, de acuerdo con el cronograma adjunto.

1.2 Diseño de Instrumentos de Recolección de Información

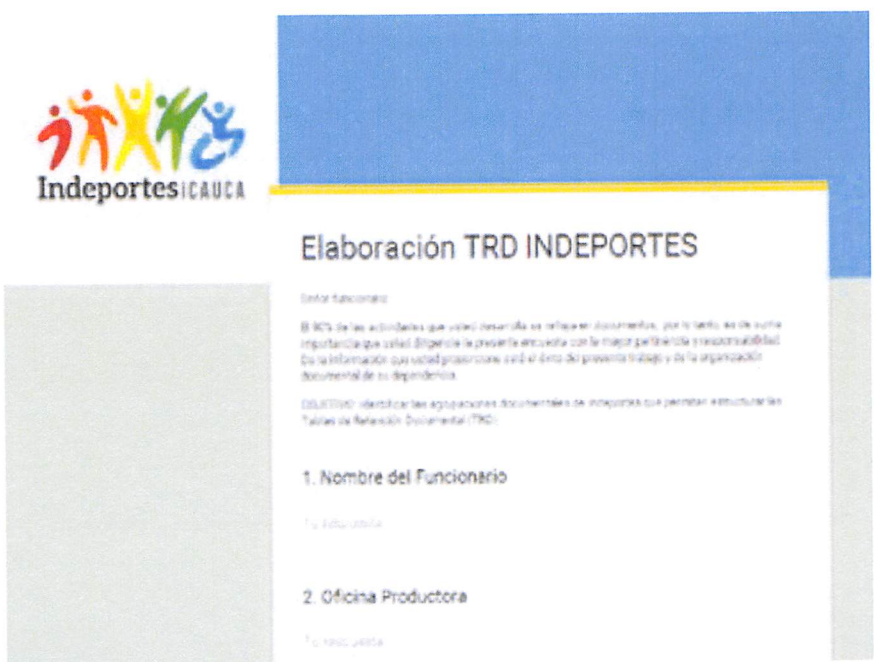
Uno de los éxitos para la elaboración de las TRD es poder contar con toda la información necesaria y suficiente que permita realizar un verdadero análisis en todos los aspectos que se deben tener en cuenta para tal fin como, evaluación de la estructura organizacional, funciones, actividades, procesos, procedimientos, trazabilidad de la información y por ende de los documentos.

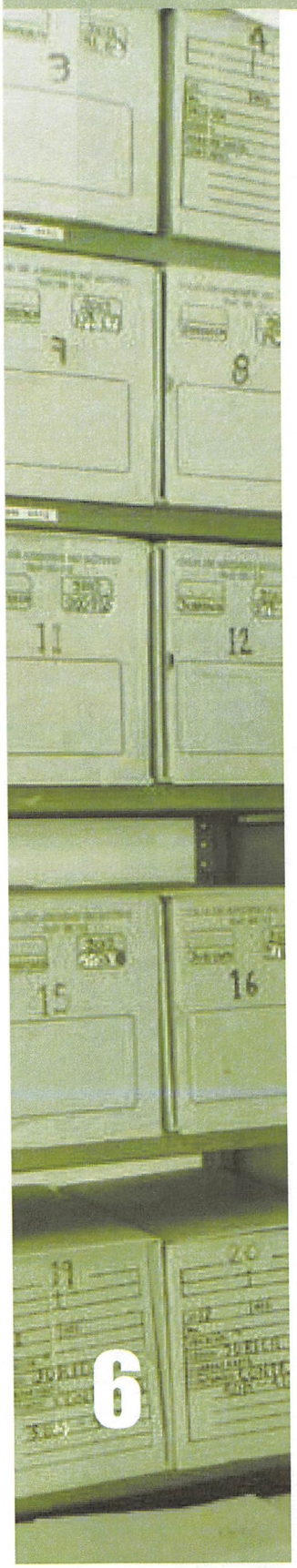
El desarrollo metodológico de elaboración de TRD se orientó al trabajo de temas específicos relacionados con la estructura orgánico-funcional que permitieran analizar las funciones y jerarquías establecidas, así como el estudio de los procesos y procedimientos estructurados en INDEPORTES. Para este proceso se contó con un equipo interdisciplinario integrado por profesionales idóneos expertos en el tema de gestión documental:

PROFESIONAL	CANTIDAD
Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos	1
Contador	1
Ingeniero Industrial	1
Diseñador	1
Tecnólogo en Gestión Documental	1

1.2.1 Diseño de encuesta

La recolección de la información es un proceso que requiere de mecanismos que permitan recopilar la información de manera fidedigna y confiable para garantizar los resultados obtenidos. De esta manera se diseñó una encuesta virtual en google form con los elementos a evaluar estructurados en un cuestionario que recoge los aspectos estipulados por el Archivo General de la Nación (AGN) para identificar el estado actual de los documentos y analizar el manejo que la entidad ha desarrollado para la administración de los documentos y las prácticas archivísticas que se fomentan actualmente en la entidad.





1.2.1 Diseño de Entrevista

Se llevó a cabo la entrevista con cada uno de los productores documentales y los responsables de los documentos de INDEPORTES CAUCA de tal forma que se logró complementar la información recolectada en la encuesta y obtener la mayor cantidad de datos relacionados con las funciones asignadas y los documentos que se producen bajo ese esquema. En este espacio se recalcó la importancia del control manejo correcto de los documentos en los Archivos de Gestión y el papel que debe cumplir cada productor en el marco del proceso de gestión documental para contribuir a la conformación del patrimonio documental institucional a partir del concepto de Archivo Total.

1.3 Análisis de Información

1.3.1 Contexto Institucional

El Instituto Departamental del Deporte del Cauca fue creado mediante la ordenanza 004 de 2001 como un establecimiento público de orden departamental dotado de personería jurídica propia, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, como parte integrante del Sistema Nacional del Deporte según la Ley 181 de 1995. La misión del Instituto se orienta a contribuir al desarrollo social y humano del Departamento del Cauca generando mejores condiciones de bienestar a través del fomento de la cultura física y deportiva con disciplina fundamental en la formación y enriquecimiento de las personas aprovechamiento del tiempo libre.

Para el desarrollo de la misión el Instituto integrará investigación y desarrollo de sistemas y modelos modernos de la ciencia, la tecnología, la humanología y ciencias afines, construcción de escenarios deportivos e implementará los sistemas de gestión que permitan el crecimiento constante y planeado. El Instituto es integrador de la comunidad para el desarrollo bio-social del hombre, la obtención de la paz y el fomento del espíritu tolerante.

El objetivo general de Indeportes Cauca es mantener el patrocinio, fomento, masificación, divulgación, planificación, coordinación, ejecución y asesoramiento del deporte, la recreación, educación física extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre de manera integral en gentes de todas las condiciones sociales y niveles del departamento del Cauca, en desarrollo del derecho constitucional que consagra para todas las personas su libre acceso a una formación física, mental y espiritual adecuada.

Indeportes ha integrado acciones vinculadas con el Deporte Asociado desarrollado bajo el esquema de un conjunto de entidades de carácter privado organizadas jerárquicamente

con el fin de desarrollar actividades y programas de deporte competitivo de orden municipal, departamental, nacional e internacional que tengan como objeto el alto rendimiento de los deportistas afiliados a ellas. El apoyo en el desarrollo de programas deportivos a través de Los clubes y las ligas se ha convertido en su reto para corregir situaciones como: migración y deserción de deportistas de alto rendimiento de origen caucano hacia otros departamentos. Indeportes Cauca ha logrado organizar y apoyar a 146 clubes deportivos en el departamento y 24 ligas legalmente constituidas.

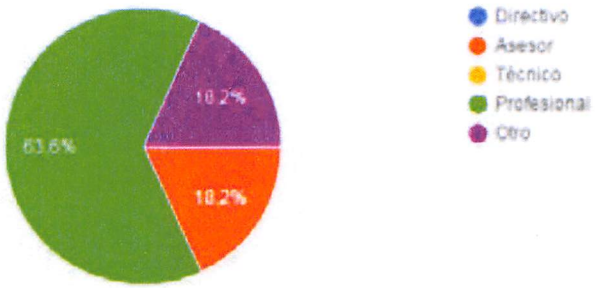
Los programas asociados a la función del Instituto son: Adulto mayor, atención de la infancia y adolescencia, deporte asociado, discapacidad, cauca en movimiento, supérate intercolegiados, deportistas líderes de paz, deporte social comunitaria, ligas deportivas convencionales, primera infancia.

El actual funcionamiento de INDEPORTES se basa en su estructura orgánica cuya última reestructuración se realizó el 30 de julio de 2010 mediante el Acuerdo 001 de la Junta Directiva asignando las funciones específicas correspondientes al nivel jerárquico, en el cual se encuentra ubicado cada funcionario con el fin de que apliquen los principios de igualdad, quienes concurrirían en similitud, en cuanto a requisitos para el desempeño de los empleo, funciones y responsabilidad.

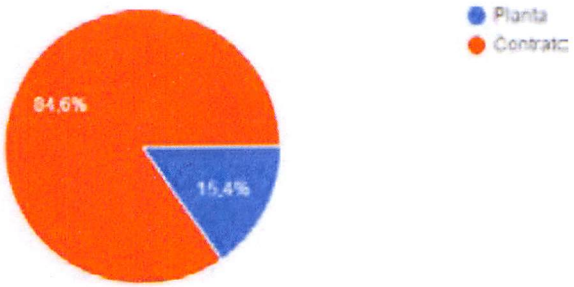
1.3.2 Tabulación de Encuestas

La encuesta virtual fue enviada a todos los funcionarios de la entidad vía correo electrónico para su respectivo diligenciamiento. Esta herramienta facilitó el procesamiento de los datos ingresados por los funcionarios, al ser un mecanismo sistematizado que garantiza la precisión de los resultados. La ventaja de esta herramienta es que permite agrupar y administrar los datos de manera sistematizada y de esa forma facilitar el análisis de la información que logre alcanzar los objetivos propuestos en la investigación. El aplicativo presenta además una serie de informes que se pueden realizar por dependencias, por funcionario y según las necesidades de información de los diferentes equipos de trabajo.

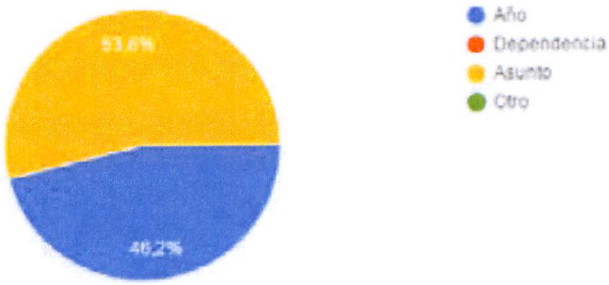
Esta encuesta virtual consta de 20 preguntas orientadas a analizar las prácticas archivísticas que emplea cada responsable de los documentos en la entidad. Se realizó el estudio de cada una de las preguntas estructuradas en el cuestionario, con el fin de recolectar los resultados que proporcionaron información archivística relevante para el análisis de las series y subseries documentales identificadas de acuerdo al contexto institucional. A continuación se presenta el análisis de la información tabulada de acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta virtual:

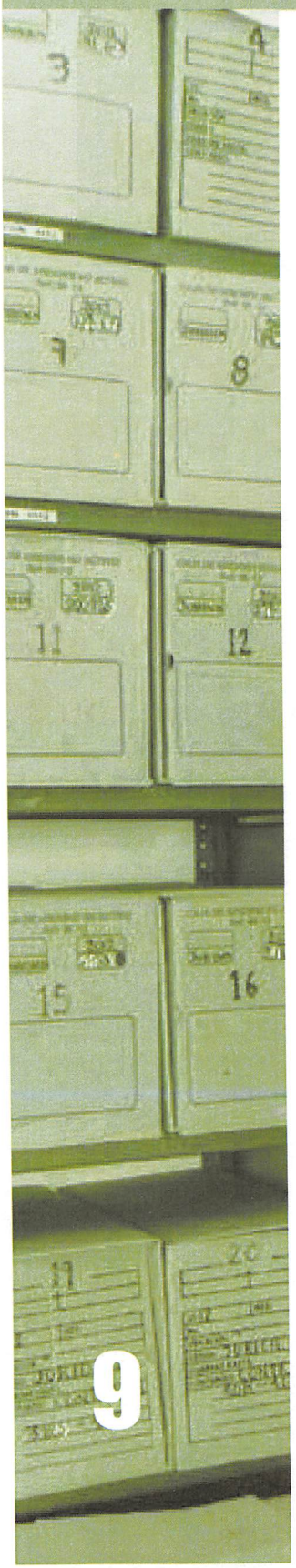


La encuesta fue diligenciada en su mayor proporción por funcionarios de categoría profesional en un 63,6%, un 18,2% corresponde a la categoría de asesor y un 18,2% a otra categoría, quienes establecieron como contratistas y no estaba definida bajo este aspecto. Este porcentaje permite analizar la importancia de dirigirse en su mayor porcentaje al nivel profesional con el fin de incluir en su campo laboral aspectos y prácticas archivistas orientadas al manejo de los documentos con un enfoque más profundo.

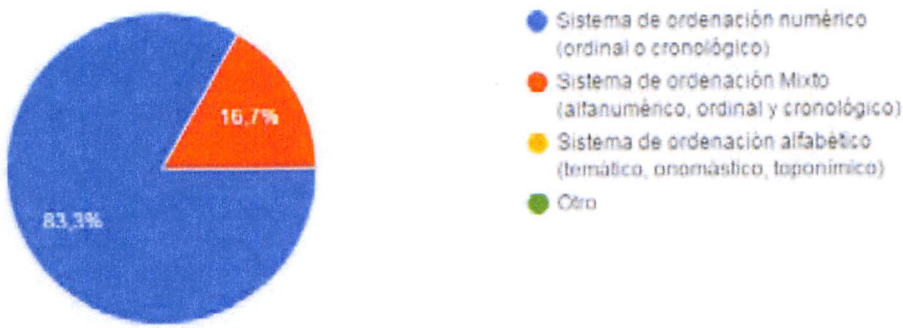


Los trabajadores que diligenciaron la encuesta, se orienta en su mayoría a la modalidad de contrato en un 84,6% y solamente un 15,4% su vinculación es de planta, situación que no beneficia a la entidad, pues dichas personas no tienen continuidad en la entidad y el compromiso puede ser menor con respecto a acciones emprendidas en el manejo de los documentos y la orientación hacia buenas prácticas en la gestión documental de la entidad.

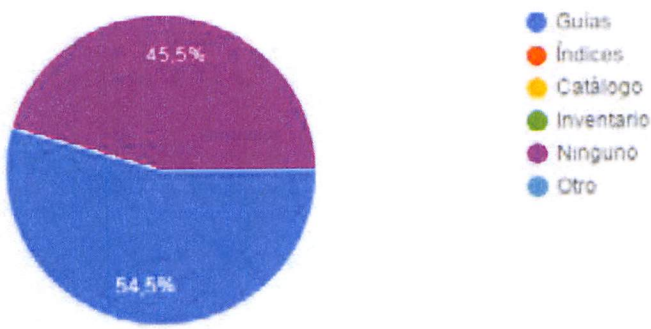




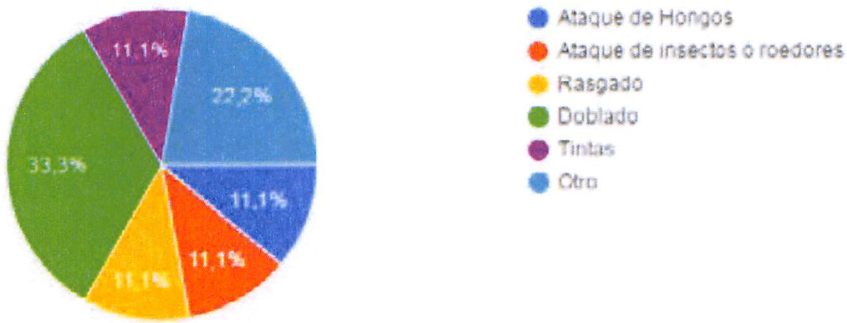
Con respecto a los procesos técnicos de organización de documentos, la clasificación documental considerada como el primer proceso técnico, predomina la clasificación por asuntos en un 53,8%, y por año un 46,2%.



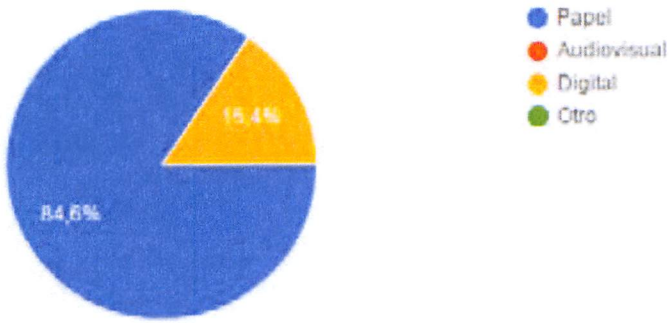
El sistema de ordenación que se utiliza según los datos obtenidos en la encuesta, corresponde en un 83,3% al sistema de ordenación numérico y un 16,7% al sistema de ordenación mixto. Esta actividad va relacionada con las series documentales que se manejan en cada dependencia, las cuales pueden varias según su estructura.



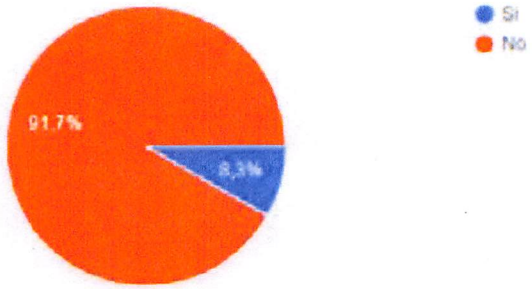
El último de los procesos técnicos de organización de documentos, la descripción documental es considerado de vital importancia pues es el que evidencia el proceso de organización de documentos y de esa forma facilita el acceso y consulta de la información. En este sentido se puede evidenciar que no se utilizan técnicas relacionadas al procedimiento archivístico, sin embargo en un 54,5% utiliza guías que facilita este proceso y un 54,5% no utiliza ningún tipo de instrumento de descripción que facilite consultar la información.



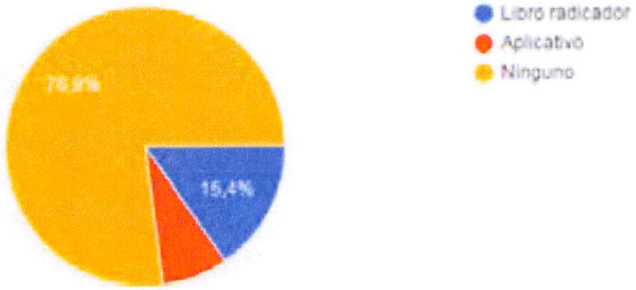
El estado de conservación de los documentos en cada dependencia se ve afectado por diferentes riesgos, principalmente el físico relacionado con el doblado de los documentos en un 33,3%, un 22,2% considera que no se ven afectados ni presentan riesgos, bajo el ítems de otros, y el 11,1% considera que los documentos se enfrentan a ataque de hongos, un 11,1% rasgados y un 11,1% con afectado con la tinta. Es importante establecer medidas que garanticen la preservación de los documentos desde el momento de su producción hasta su disposición final, debido a que las condiciones ambientales de la ciudad no son las más apropiadas y el lugar donde se conservan los documentos presenta condiciones de humedad bastante elevadas.



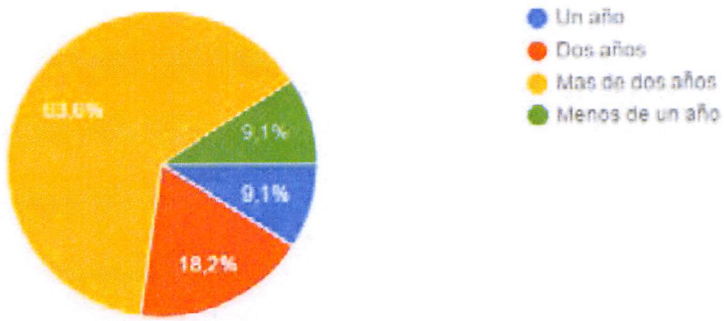
A pesar de las acciones que en el orden nacional se han llevado a cabo para implementar la iniciativa cero papel, el soporte papel representa un 84,6% y continúa siendo el que prevalece en la entidad. El soporte diferente a papel como el digital representa solamente un 15,4% y la mayoría utiliza este medio para realizar estrategias de control, más no se utiliza el documento electrónico de archivo.

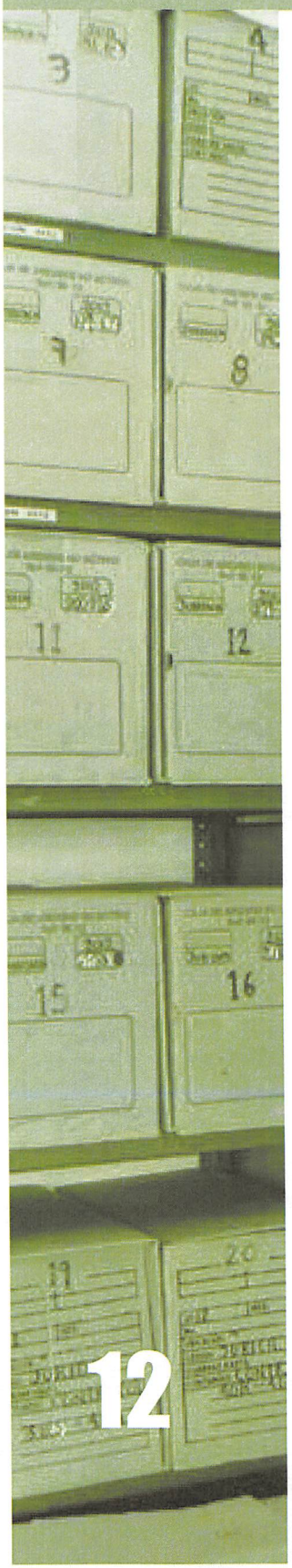


Las prácticas archivistas en la entidad indican que es necesario que los expedientes sean foliados en cada oficina con el fin de llevar un control de los mismos y facilitar la descripción documental para garantizar el acceso a la información, especialmente en su transferencia al archivo central, estas prácticas representan solamente el 8,3% y el 91,7% no realiza esta actividad.

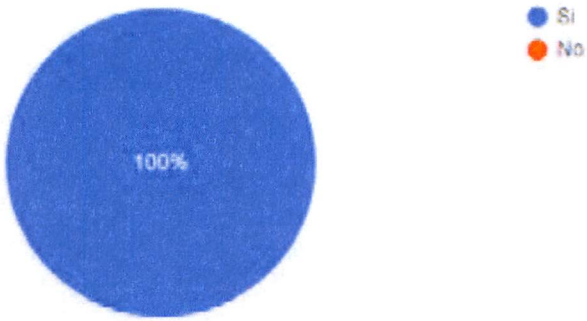


La entidad no cuenta con un sistema o aplicativo que facilite la trazabilidad y control de los documentos y el registro de los documentos que producen se realiza en algunos casos en forma manual y solamente un 15,4% desarrolla herramientas informáticas que ayuden al desarrollo de esta tarea. Por lo tanto es necesario implementar herramientas que faciliten estas acciones como una fuerte orientación y motivación que tiene la entidad hacia su desarrollo.





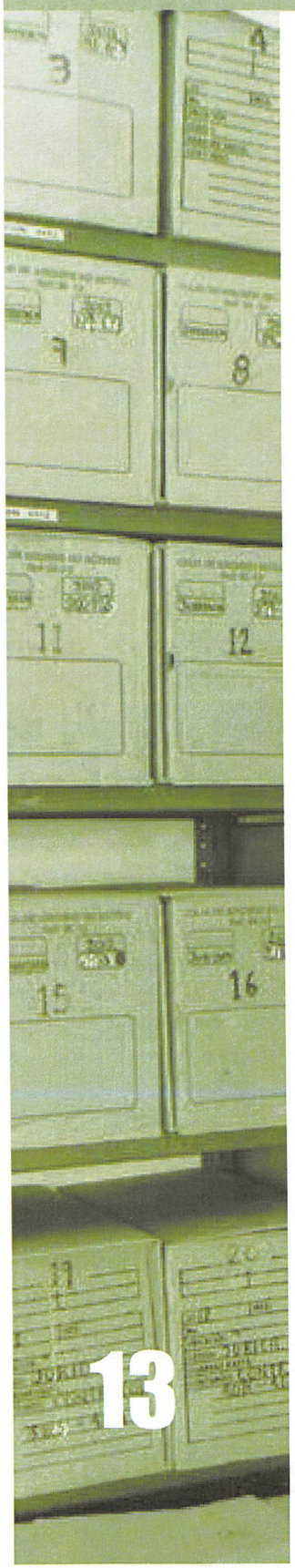
La entidad requiere establecer medidas que garanticen el ciclo vital del documentos, puesto que se evidencia en un 63,6% que los documentos permanecen más de dos años en el archivo de gestión y se requiere que se realicen las transferencias primarias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.



Una de las buenas prácticas que realiza la entidad es el uso del correo corporativo que facilita las acciones orientadas a los documentos electrónicos.

1.4 Análisis de las Agrupaciones Documentales

FONDO	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica e desarrollo de sus funciones o actividades.
SECCIÓN	Es una subdivisión del fondo identificada con la producción documental de o división administrativa o funcional de la institución que produce el fond
SUBSECCIÓN	Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). casos la subsección recibe el nombre de Oficina, División o Sección. La tiene a su cargo funciones y actividades específicas dentro de la sección.
SERIE	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido ho emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia c de sus funciones específicas.
SUBSERIE	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, iden forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas
TIPO DOCUMENTAL	Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativa en un determinado soporte (papel, cinta magnética, acetato, entre otro mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales det contenido.



Las agrupaciones documentales, están conformadas por el conjunto de documentos que se reúnen según la estructura orgánica de la entidad, que en palabras de Cruz Mundet (2001) el fondo documental está compuesto por la sección, que es la división primaria del fondo; la sub-sección, realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas y a la vez estas se pueden subdividir cuando la función se despliega; y por último la serie documental, definida como el conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad, tal como lo ilustra el anterior esquema.

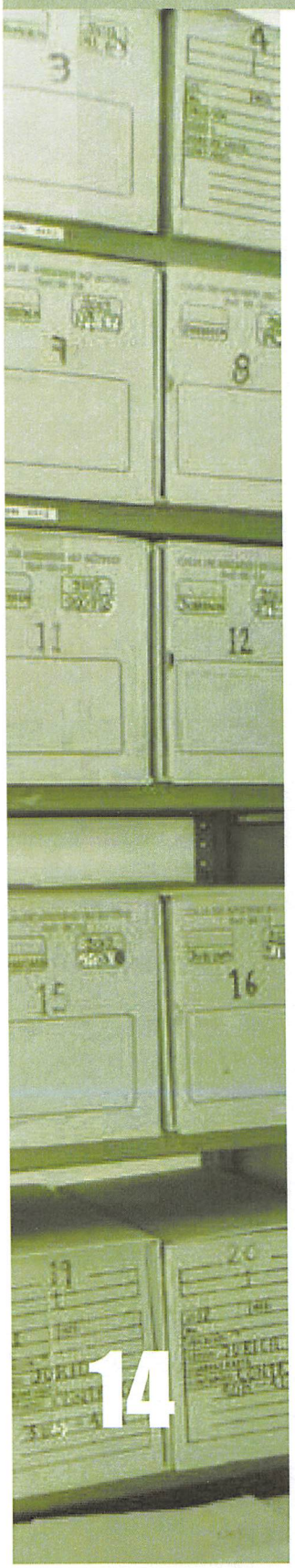
La identificación del fondo documental de la entidad y sus divisiones, permitió estructurar las agrupaciones documentales con el fin de construir los Cuadros de Clasificación Documental, de tal forma que facilitaran la identificación de las series, subseries y las unidades documentales de la entidad.

La identificación de las agrupaciones documentales se basó en el esquema orgánico funcional que se maneja en la entidad, teniendo en cuenta el último acto administrativo de reestructuración (Acuerdo 001 de 2010) y se definió con base en esta estructura el conjunto de documentos que se producen en cada una de las secciones y subsecciones y se complementó con el análisis de las entrevistas a los funcionarios, la matriz de análisis y el manual de funciones, de procesos y procedimientos. Por tal razón, fue necesario revisar el organigrama de la entidad e identificar las dependencias adscritas con el fin de establecer los responsables de los documentos de acuerdo con la matriz de análisis realizada que contiene las funciones asignadas a cada uno de ellos.

1.4.1 Elaboración de la matriz de Análisis

Se realizó la matriz de análisis teniendo en cuenta las orientaciones de la circular Externa 003 de 2015 del Archivo general de la Nación (AGN), con el fin de establecer las bases para la conformación de las series, subseries, en cada sección documental, con la información recolectada en las fuentes normativas y actos administrativos de la entidad y el contexto institucional que engloba la dinámica integral de INDEPORTES CAUCA.

De esta manera se diseñó un formato en el cual se asociaron las funciones y los documentos que se producen a partir de cada una de ellas y se definió la nominación y conformación del conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de dichas funciones específicas, así como la descripción y tiempo de retención. Estas series documentales se conciben como aquellos documentos que pertenecen a una misma función, las cuales pueden ser simples o complejas dependiendo de las actividades asignadas en las secciones y subsecciones documentales.



Indeportes CAUCA	MATRIZ DE ANÁLISIS	Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

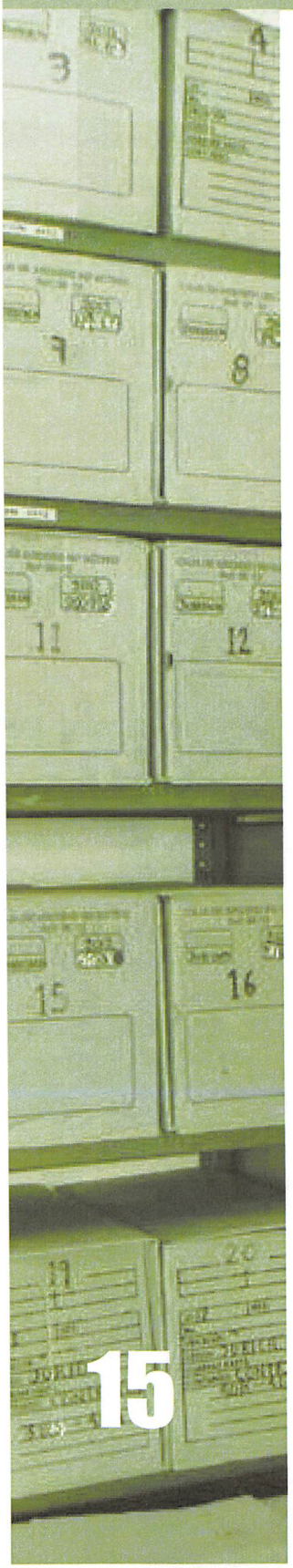
FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	DESCRIPCION	TIEMPO DE RETENCION
Ejercer la representación legal del instituto.				
Organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto Departamental, necesarias para su funcionamiento.				

Esta matriz de análisis es una herramienta que facilita la identificación de las series y subseries de manera objetiva, que a partir del manual de funciones de cada sección documental permitió la asignación de las series, así como su nominación teniendo en cuenta los lineamientos que exige el Archivo General de Nación y la teoría archivística.

1.4.2 Conformación de Series y Subseries

Las series documentales se conciben como aquellos documentos que pertenecen a una misma función, las cuales pueden ser simples o complejas dependiendo de las actividades asignadas. Por lo tanto fue necesario identificar el conjunto de aquellos documentos de cada una de las secciones documentales y ubicar los documentos que conforman cada serie con la nominación correspondiente que den cuenta de la función vinculada.

De igual manera las series documentales pueden dividirse en subseries documentales, como el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas (acuerdo 027 de 2006), y se manejan aspectos relacionados a la misma serie pero con características diferentes. Se identificaron los tipos documentales vinculados a cada una de estas series y subseries, concebidos como la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.



2. Elaboración Cuadros de Clasificación Documental CCD

El Decreto 1080 de 2015, establece el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como uno de los instrumentos archivístico sobre el cual debe desarrollarse la gestión documental en las entidades, debido a que en el CCD se reflejan las agrupaciones documentales bajo una estructura jerárquica producto del desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y se convierte en una herramienta archivística que permite clasificar los documentos de archivo en las diferentes secciones documentales.

La construcción de los CCD se basó en la estructura orgánica de la entidad, consolidando la información de cada sección documental y relacionando la información de las series y subseries documentales recolectadas en la encuesta virtual y la matriz de análisis establecida de acuerdo a las funciones. Este instrumento es la base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, pues a partir de ellos se determina la valoración de las series documentales plasmados

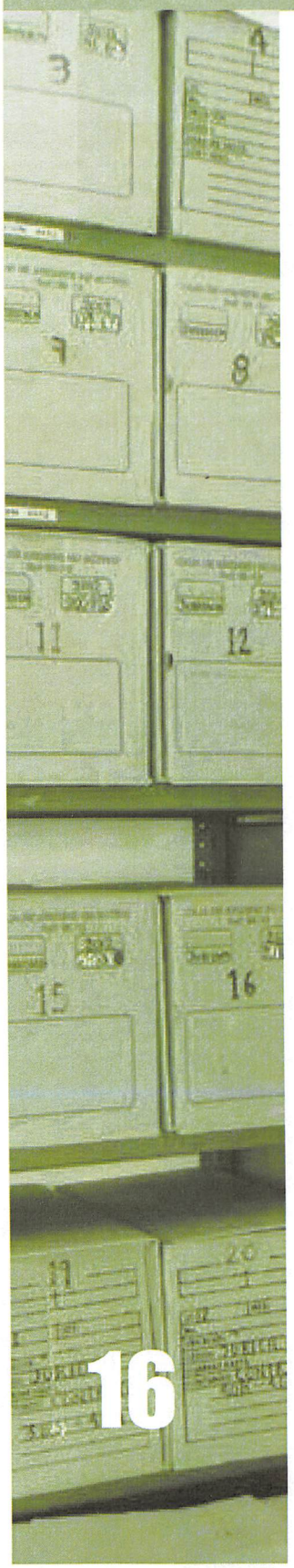
El formato de Cuadro de Clasificación Documental aplicado, se basó en la cartilla de Clasificación Documental del AGN, el cual refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica y la codificación asignada, el cual muestra los diferentes niveles teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y las secciones, subsecciones, series y subseries documentales que pertenecen a los productores documentales.

Indeportes Cauca	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Codigo: Versión: Fecha:

FONDO DOCUMENTAL: INDEPORTES CAUCA

COD.	SECCION	COD.	SUBSECCION	COD.	SERIE	COD.	SUBSERIE

Fondo Documental: Se coloca el nombre completo de la entidad, con el encabezado validado por calidad, del tal forma que se identifique como la entidad productora de los documentos.
Código: Representa el número asignado a las agrupaciones documentales, según la codificación tanto del organigrama como de las series y subseries documentales.
Sección: Corresponde a cada unidad productora relacionada con el organigrama de la entidad.
Series y Subseries: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se relaciona con cada sección mediante la codificación establecida.



3. Valoración Documental

La valoración documental es la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Este proceso se logra analizando los documentos que desarrollan valores secundarios teniendo en cuenta la importancia para la ciencia, la historia y la cultura. Terry Coox (2005) establece que el proceso de valoración requiere de una investigación exhaustiva de las funcionalidades de la institución, de las estructuras organizativas y del conocimiento de los puestos de trabajo, del sistema de gestión de los documentos administrativos, de la información en la organización del trabajo, y del cambio de éstos a lo largo de los años, lo que indica que la valoración no es un mero proceso o procedimiento basado en la aplicación de unos modelos o plantillas, sino el resultado de una obra de erudición compleja.

Durante este proceso es fundamental tener en cuenta los principios que rigen la archivística, debido a su función de orientar la valoración desde el punto de vista de los productores (Principio de Procedencia), contextualizando el período objeto de análisis, así como de reconstruir la trayectoria institucional a través de los trámites y procedimientos realizados (Principio de Orden Original). Estos principios cobran importancia, pues su correcta implementación facilita la reconstrucción de las estructuras formales - organigramas – y permiten develar el orden en que fueron producidos los documentos a través de las actividades realizadas por los responsables de la entidad y consignados en los manuales de funciones.

Para ello fue necesario contar con un equipo interdisciplinario de profesionales, debido a que la archivística por sí misma no podría establecer con exactitud si un documento pueda desarrollar valores secundarios, es necesario realizar un juzgamiento acertado por cada uno de ellos, basado en las tendencias tecnológicas, las normas vigentes, los preceptos y principios de la administración, las disposiciones fiscales y todo los relacionado con la trayectoria fiscal e impositiva de la entidad.

Por tal razón, los manuales de funciones y procedimientos de la entidad se convierten en un insumo indispensable al momento de reconstruir las estructuras formales y a partir de las funciones asignadas a cada una de las dependencias identificar las series documentales o asuntos propios de cada uno de los productores documentales con el fin de identificar los documentos misionales de la entidad y de determinar cuáles de ellos adquieren importancia capital para incluirlos dentro del patrimonio documental de la entidad.

El siguiente esquema refleja el proceso de identificación y valoración de las series documentales identificadas:

Se analizó cada una de las series documentales plasmadas en el Cuadro de Clasificación, teniendo en cuenta el contexto administrativo de cada uno de los períodos, identificando los valores que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, es decir, a los involucrados en el asunto[1], considerados como valores primarios, los cuales pueden ser administrativo, legal, contable, fiscal o técnico, el cual determina el tiempo de retención en el Archivo Central. De igual manera, se les fijó a los documentos, los valores primarios que interesan a la institución y a los involucrados en el asunto, puesto que no ha finalizado su vigencia ni el plazo precaucional. Así mismo se identificaron los documentos que interesan a los investigadores de información retrospectiva, que surgen una vez agotado el valor inmediato o primario, es decir los documentos que se conservan permanentemente o histórico que servirán en el futuro como fuente de información para el conocimiento institucional, científico y tecnológico, siendo un aporte muy valioso para la memoria de la nación[2].

La valoración de los documentos es de gran importancia puesto que brinda elementos que posibilitan el análisis para establecer la disposición final aplicada, en caso de ser Conservación Total o Permanente, Eliminación, Microfilmación o Selección de muestras representativas.

---

1. GODOY, Julia; LÓPEZ Imelda, CASILIMAS Clara. MINI/MANUAL No 4TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Archivo General de la Nación, Bogotá.

2. Ibidem

4. Disposición Final de los Documentos

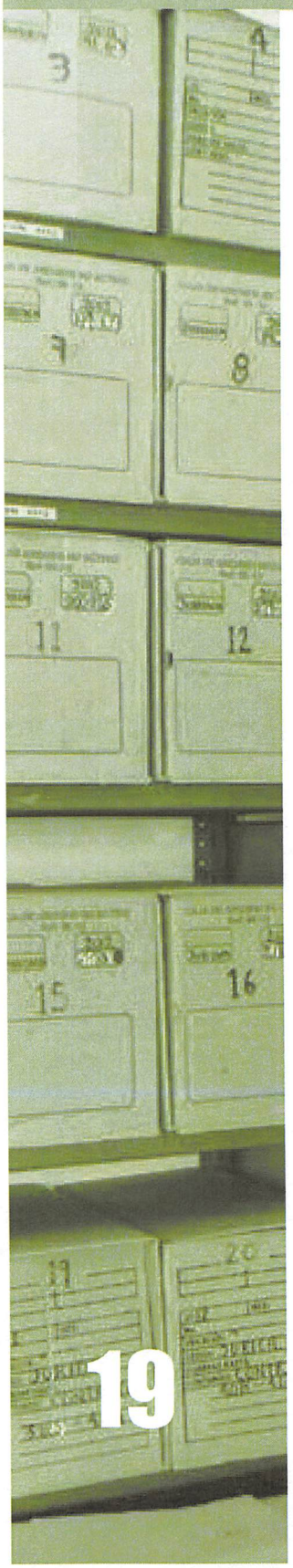
La disposición final de las series y subseries documentales es considerada como la decisión resultante del proceso de valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. De esta manera se realizó un cuadro estadístico que permitió identificar la cantidad de series y suberies documentales identificadas con su respectiva disposición final, con el fin de establecer el porcentaje de series y subseries valoradas como conservación total, eliminación, microfilmación y/o digitalización y la selección, cada uno de ellos con su respectiva justificación, tanto normativa como técnica.

El estudio de las series documentales y su valoración documental, permitió establecer la disposición final de cada una de ellas. La siguiente gráfica detalla el resultado del proceso de valoración:

La gráfica muestra que 45% de las series documentales identificadas, son de conservación total, el 32% de eliminación, el 13% se recomienda utilizar medio tecnológico, ya sea microfilmación o digitalización y un 10% de selección.

Conservación total: los documentos que produce la entidad dan cuenta de las acciones realizadas orientadas al beneficio de la comunidad. Estas series documentales están relacionadas con los procesos misionales adelantados por la entidad y que hacen parte del patrimonio institucional valorado como aporte para la ciencia, la historia y la cultura, como es el caso de los planes, programas y proyectos, informes, actas, acuerdos, etc., que por su importancia para la entidad, requieren un criterio archivístico relevante.

Microfilmación: La legislación colombiana, ha incluido en muchas de sus normas el manejo y disposición los documentos, dando pautas sobre la disposición de los mismos



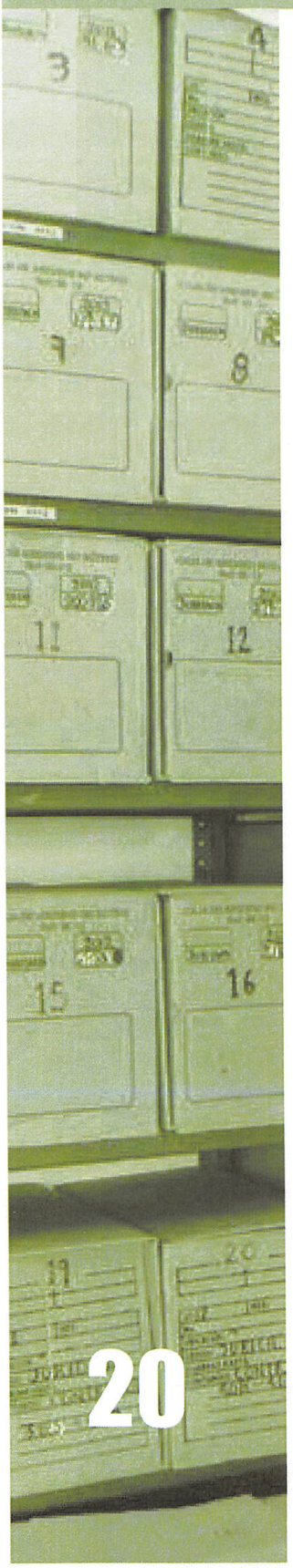
y el tiempo de permanencia en las entidades. Al considerarse la microfilmación, hasta hace poco, como el único medio técnico de validez en Colombia, por garantizar la preservación a largo plazo y mantener las características de los documentos. De acuerdo con la iniciativa cero papel y los lineamientos orientados a estos proceso, fue necesario sugerir la aplicación de este procedimiento sobre aquellos documentos que por su información vital para la entidad, merecen garantizar la protección a través de estos procesos.

Eliminación. Este procedimiento se aplica a aquellas series documentales que no representan para la entidad interés de tipo científico, histórico o cultural, y que a través de la normatividad archivística, se expresa el procedimiento para este proceso.

De acuerdo con Cruz Mundet, la responsabilidad de este procedimiento puede estar en las unidades productoras, pero por lo general recae en la fase intermedia del archivo, que deber implementar mecanismos para llevar con éxito este procedimiento, teniendo en cuenta la normatividad estipulada. Por lo tanto los documentos que no desarrollan valores secundarios, se asignan un tiempo de permanencia en el archivo central con el objetivo de garantizar la efectividad del procedimiento tal como lo expresa el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Selección. La selección de documentos contempla acciones fundamentales; las series que se van a conserva una parte y la eliminación de otra, definidos a partir de los valores identificados, mediante el método de selección adecuado para cada serie documental, que a su vez está basado en la normatividad y en el criterios de los productores documentales.

Teniendo en cuenta los métodos de selección, este proceso obedece a la selección cualitativa intrínseca, el cual se basa, según Cruz Mundet, en la determinación a priori de un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o la eliminación sistemática de cada documento o expediente encaminado uno tras otro, como el caso de expedientes a personajes destacados o a una serie de expedientes de personal los que se refieran a personalidades, a determinadas categorías de trabajadores altamente cualificados.



5. Codificación de las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries

La codificación se establece mediante la asignación de un número que identifica cada agrupación documental de manera jerárquica correspondiente a las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, que reemplaza el nombre propio, por lo general orientado a la sistematización de las mismas, para garantizar su interconectividad.

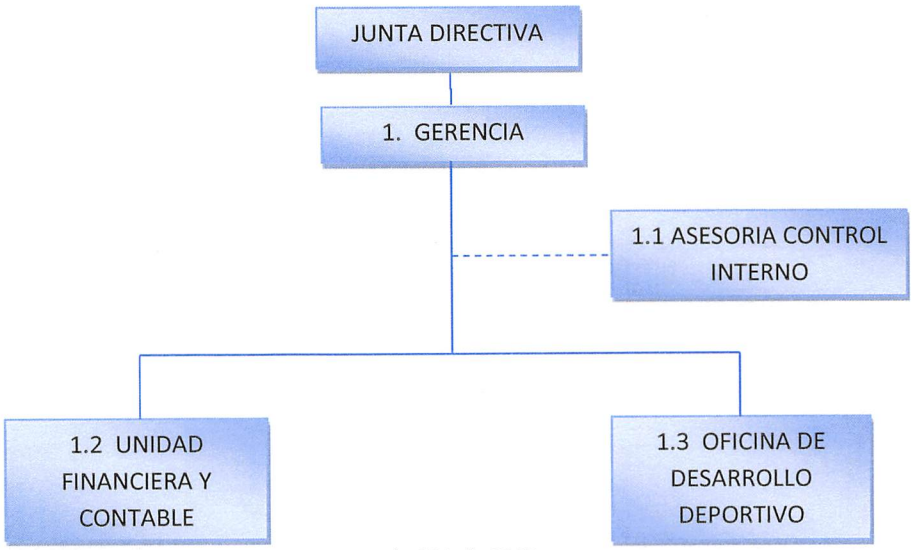
La codificación de la información documental se realizó asignándole un número entero a cada dependencia, estructurada jerárquicamente respetando el principio de procedencia al interior de la entidad basándose en el organigrama, así como los actos administrativos emitidos. De igual manera, se ordenaron alfabéticamente la totalidad de las series y subseries identificadas y posteriormente se asignó un número consecutivo a cada una de ellas.

La codificación se ajustó siguiendo las directrices del AGN de la siguiente manera:

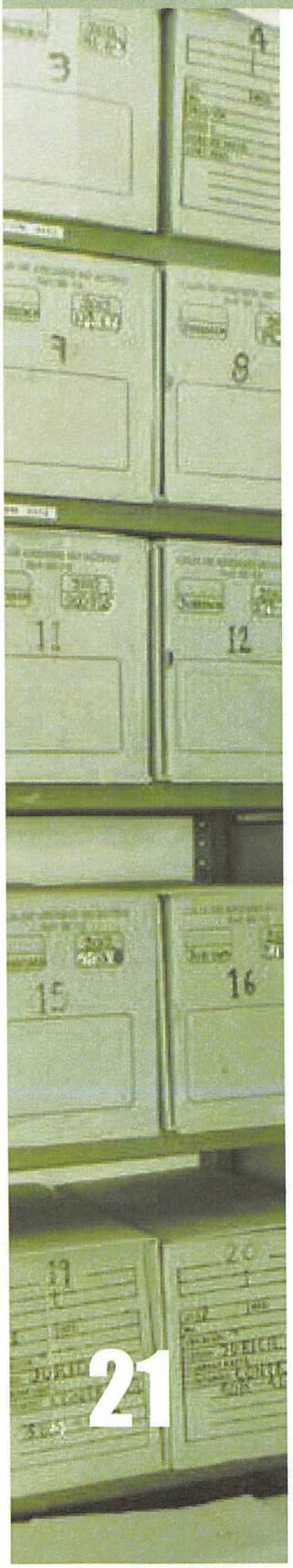
- La Codificación para todas las unidades administrativas inician con el digito uno (1) para indicar la estructura interna depende de la Gerencia.

- Para indicar la estructura interna, creación de grupos de trabajo, se codificó con dos dígitos para las áreas de apoyo y áreas misionales.

A continuación se evidencia el organigrama que refleja la estructura jerárquica de la entidad con su respectiva codificación:



Acuerdo 001 de 2010



CODIGO	DEPENDENCIA
1	GERENCIA
1.1	ASESORÍA CONTROL INTERNO
1.2	UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
1.3	OFICINA DE DESARROLLO DEPORTIVO

Para la codificación correspondiente a las series y subseries vinculadas con cada unidad administrativa, se unieron dichos números separándolos con un guion para diferenciar la sección documental de la serie y con un punto para diferenciar la serie de la subserie documental, de tal forma que se evidencie claramente el nivel jerárquico que se pretende establecer y el nivel de agrupación documental tanto del primer nivel que corresponde a las secciones y subsecciones y el segundo nivel a las series y subseries documentales. El cuadro siguiente muestra un ejemplo de la codificación realizada a las series y subseries documentales:

El siguiente ejemplo evidencia la codificación asignada a la sección documental 1. GERENCIA y separada con un guío la serie 1. ACTAS y 4. Actas de la Junta Directiva.

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES
1-1	ACTAS
1-1.4	**Actas de la Junta Directiva**

Es importante aclarar que los tipos documentales no se codifican y por lo general se vinculan a los códigos que asigna calidad en el listado maestro de documentos.

A continuación se detalla el listado de series y subseries con su respectiva codificación:

	CODIFICACIÓN SERIES DOCUMENTALES
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL
	A
1	ACTAS
2	AFECTACIONES PRESUPUESTALES
3	ACCIONES DE TUTELA
4	ACUERDOS

	CODIFICACIÓN SUBSERIES DOCUMENTALES
CÓDIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
	A
2	Actas Comité Interno de Archivo
3	Actas de Eliminación Documental
4	Actas de la Junta Directiva
5	Actas del Comité de Baja de Bienes

6. Elaboración de Propuesta de las TRD

A partir del formato establecido por el AGN para la construcción de las TRD, se plasmó la información estructurada en dicho formato, con el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, asignándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, tal como lo establece la definición en el Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

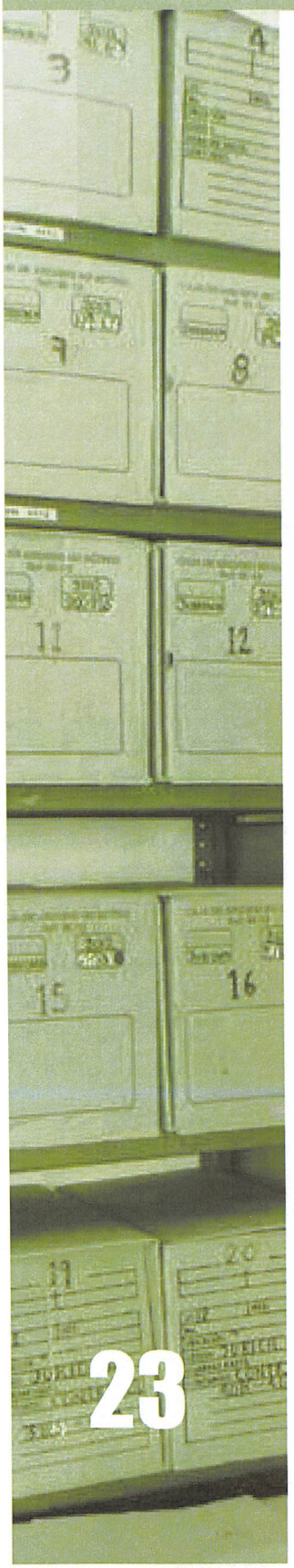
Esta información fue validada por cada responsable de la producción documental, proceso que permitió realizar los ajustes pertinentes, precisando la denominación de cada serie y subserie documental, teniendo en cuenta las funciones, procesos y procedimientos de cada sección documental. De igual manera, y verificando la normatividad que aplica a cada serie, se concertó el tiempo y la disposición final, consignando el procedimiento y la justificación para el mismo.

Es importante aclarar que los formatos utilizados fueron los validados por calidad, y se realizó la vinculación del formato con el proceso correspondiente.

6.1. Formato Tablas de Retención Documental

El formato de Tabla de Retención Documental aplicado en la entidad refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica con la codificación relacionada que vincula los documentos producidos en cada sección documental. Las series documentales fueron ordenadas en forma alfabética para facilitar su ubicación y de esta forma fomentar la aplicación en cada una de las secciones documentales.

A continuación se detalla el formato de TRD utilizada en la entidad teniendo en cuenta la normativa archivística:



Indeportes Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: Versión: Fecha:

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
1-1	ACTAS							
1-1.4	**Actas de la Junta Directiva**	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones y compromisos del Instituto. Forman parte de la memoria institucional. Se aplica medio técnico para consulta y preservación del original. Art 13 Ordenanza 004 de 2001. Circular 03 de 2018 AGN
	Acta							

Oficina Productora: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el organigrama de la entidad.

Código: Representa el número asignado a las agrupaciones documentales, según la codificación tanto del organigrama como de las series y subseries documentales.

Series, Subseries y Tipos Documentales: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Corresponde a cada nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes en cada oficina productora. Se asignó a cada Serie mayúscula sostenida y en negrita; a las Subserie mayúscula inicial y en negrita, y a los Tipos Documentales mayúscula inicial sin negrita.

Retención: Información relacionada con el número de años asignado a cada unidad documental de acuerdo con la valoración establecida con su ciclo vital, tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).

Disposición Final: Resultado del proceso de valoración con miras a su Conservación Total (CT),Selección (S), Conservación en otros soportes: Microfilme o digitalización(M/D) o eliminación (E).

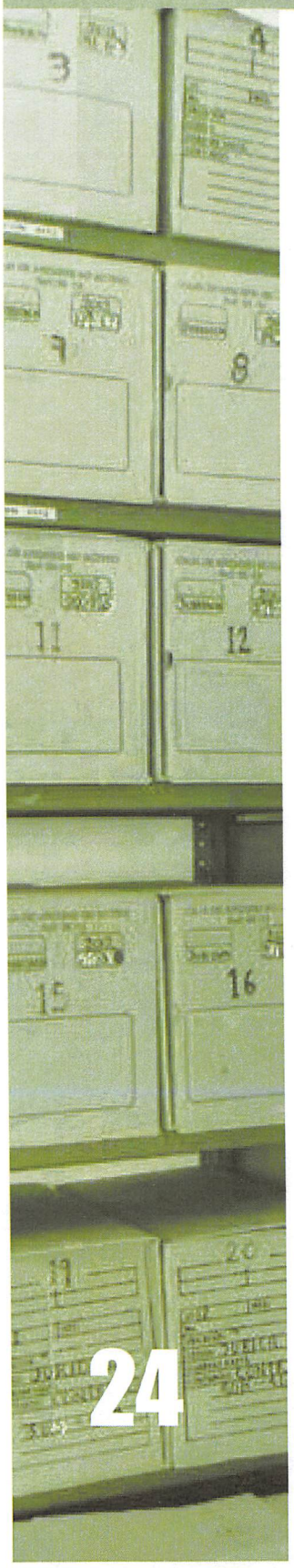
Conservación Total (CT): Se relaciona con aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Microfilmación u Otro Soporte (M/D): Técnicas como la digitalización y microfilmación.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

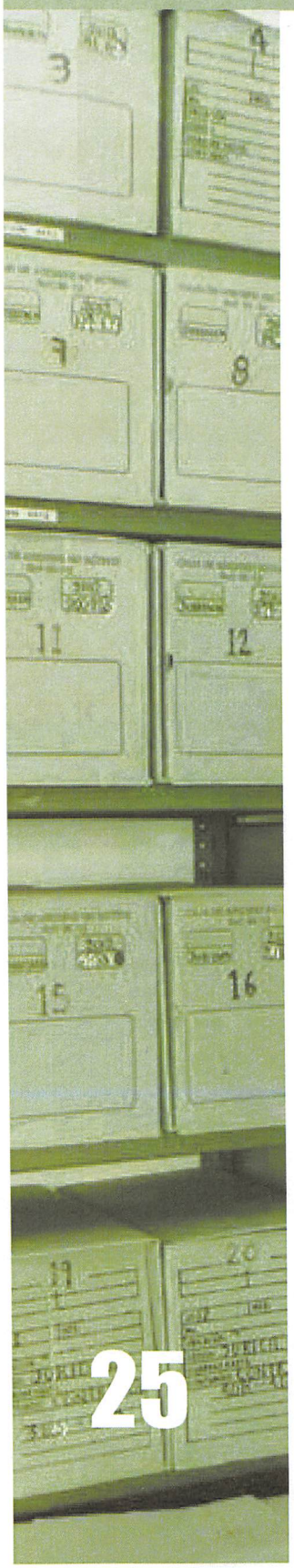
Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

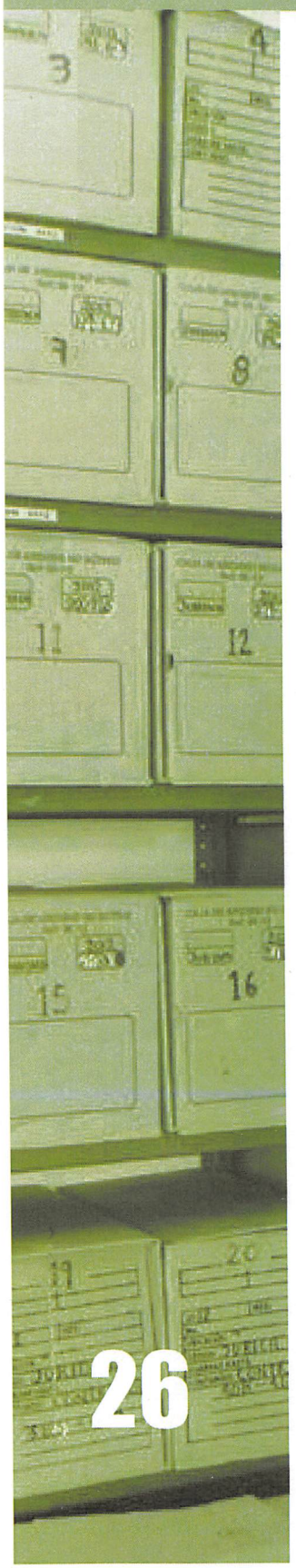
SERIES DOCUMENTALES	CONCEPTO
Acciones de Tutela	Acción pública constitucional que busca salvaguardar derechos fundamentales.
Actas Comité Interno de Archivo	Documentos que evidencian las decisiones tomadas en temas referentes a la función archivística del Instituto. Desarrolla valores secundarios. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2015
Actas de Eliminación Documental	Documentos que evidencian la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2015
Actas de la Junta Directiva	Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones y compromisos del Instituto. Forman parte de la memoria institucional. Se aplica medio técnico para consulta y preservación del original. Art.13 Ordenanza 004 de 2001. Circular 03 de 2015 AGN.
Actas del Comité de Baja de Bienes	Documentos que evidencian las decisiones tomadas sobre el conjunto de activos del Instituto que han perdido vigencia.
Acuerdos	Actos administrativos que reflejan los compromisos adquiridos por la Junta Directiva.
Afectaciones Presupuestales	Documento de gestión financiera que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, afectando de manera definitiva la apropiación existente. Se eliminan porque se encuentran en la cuenta y en los contratos y convenios.
Banco de Proyectos	Documentos que registran información sobre la gestión, el control y seguimiento de los proyectos que realiza el Instituto
Boletines de Almacén	Registra los comprobantes de entrada y salida de almacén. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros que se encuentran en el área Financiera.
Boletines de Prensa y Comunicaciones	Documentos que registran información de las actividades y eventos. Se seleccionan aquellos boletines que evidencien el desarrollo de los proyectos de las áreas misionales. Ley 1712 de 2014
Circulares	Registran información de orientaciones transitorias que carecen de relevancia para la historia
Comprobantes de Egresos	Documentos que evidencian los pagos que realiza la entidad por concepto de bienes y servicios. Se guardan los que guardan relación con pagos de personal y seguridad social. Ley 962 de 2005
Conciliaciones Bancarias	Documentos que registran información de los ingresos y egresos que se efectúan en el mes. No desarrolla valores secundarios porque la información se encuentra en el Sistema de Información Financiera y en los Estados Financieros. Ley 962 de 2005
Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Despachadas	Contiene las comunicaciones oficiales registradas sucesivamente en el Instituto. Se eliminan porque la información se encuentra en la respectiva Serie o subserie documental. Código de Comercio. Art 54 y 60, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
Contratos	Documento que registra los acuerdo de voluntades escritos manifestado en común entre dos o más personas

Indeportes CAUCA



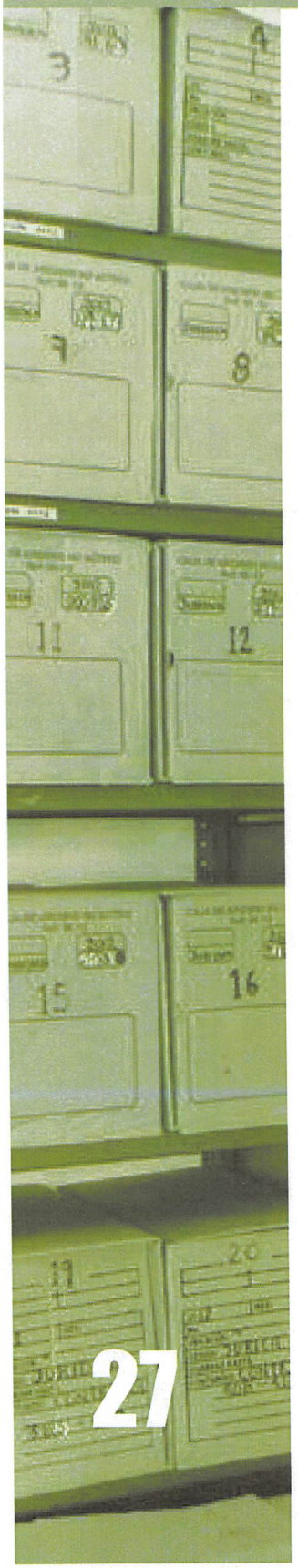
SERIES DOCUMENTALES	CONCEPTO
Convenios	Documentos que registran las relaciones con las Instituciones de Educación superior, para prestar apoyo.
Declaraciones Tributarias	Documentos donde se presentan los ingresos, gastos y patrimonio de los contribuyentes.
Derechos de Petición	Documentos que evidencian las solicitudes realizadas por personas naturales y jurídicas. Art.23 CN
Estados Financieros	Documentos que reflejan las operaciones contables de la empresa, la situación financiera, los ingresos y gastos, las variaciones del patrimonio y los resultados de la acumulación de activos líquidos en un tiempo determinado.
Historias de Vehículos	Registra la información de los vehículos del Instituto durante toda su vida útil. No desarrolla valores secundarios
Historias Laborales	Serie documental que refleja la situación laboral de los funcionario desde su ingreso hasta su retiro; la información contenida es de carácter confidencial art 15 C.P. Surte efectos legales y jurídicos para la reclamación de derechos prestacionales.
Informes	Documentos que registra la información solicitada por Entidades del Estado que desarrollan actividades conjuntas para el cumplimiento de su misión. Forma parte de la memoria institucional.
Informes a Entidades del Estado	Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan el cumplimiento de información exigida por los organismos de control sobre los procesos propios de la Entidad según las disposiciones nacionales. Desarrolla valores secundarios. Circular 03 de 2015 AGN,
Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan el cumplimiento de información exigida por los organismos de control sobre los procesos propios de la Entidad según las disposiciones nacionales. Desarrolla valores secundarios. Circular 03 de 2015 AGN, Ley 87 de 1993. Ley 1474 de 2011.
Informes de Auditoría	Documentos que reflejan el resultado de la evaluación a cada uno de los procesos de la entidad. Forman parte de la memoria del Instituto. Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Circular 03 de 2015 AGN
Informes de Control Interno	Documentos que registran las acciones llevadas a cabo por la oficina de control interno del Instituto en cuanto al análisis del riesgo. Ley 87 de 1993. Ley 1474 de 2011, Circular 03 de 2015 AGN
Inventarios Documentales de Archivo Central	Documentos que sirven de instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos que se han recibido en las transferencias primarias. Decreto 1080 de 2015.
Manuales de Funciones requisitos y competencias laborales	Documentos que registran la información de las actividades, normas y tareas de cada dependencias del Instituto
Modificaciones Presupuestales	Son las adiciones, reducciones, créditos contracréditos, suspensiones y aplazamientos de las partidas presupuestales. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los movimientos contables y se refleja en los Estados Financieros.
Nóminas	Documentos que registran el pago de los funcionarios de planta del Instituto
Notas de Contabilidad	Documentos contables que registran las operaciones Financieras. Se eliminan porque la información se encuentra reflejada en los Estados Financieros.
Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos y Felicitaciones	Documentos cuyo contenido incluye las sugerencias, quejas, reclamos, denuncias, de la comunidad

Indeportes CAUCA



SERIES DOCUMENTALES	CONCEPTO
Planes Sectoriales de Desarrollo	Documentos que registran información sobre los Mecanismos tendientes a comprometer al Instituto en la planeación de la gestión estatal, con el fin de que oriente el ejercicio de las funciones a su cargo.
Planes de Inversión	Documentos que evidencian el Modelo sistemático, con el objetivo de guiar las inversiones de la Entidad.
Planes Departamentales de Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre	Documentos que contienen información sobre la ruta para los diferentes programas orientados al fomento del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Decreto 1080 de 2015.
Procesos Jurídicos	Documentos que evidencian acciones que buscan la solución de una reclamación en particular mediando el uso de la Ley.
Programas	Documentos que establecen las estrategias para la implementación de las diferentes aspectos que se manejan en el Instituto
Programas De Gestión Documental-PGD	Documentos que registran el desarrollo de mecanismos de planeación, gestión y control para garantizar el acceso a la información de la entidad.
Programas de Mantenimiento De Software y Hardware	Documentos que evidencian el mantenimiento que realiza el Instituto tanto al software como al hardware.
Programas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos que evidencian el cumplimiento del sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. Decreto 1072 de 2015. Art..2.2.4.6.13
Programas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – MECI - SGC	Recopila todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Meci - Calidad en el Instituto. Desarrolla valores secundarios Ley 872 de 2003, decreto 943 de 2014 Decreto 4110 de 2004. Resolución 16 de 2008. Circular Externa 003 de 2015
Programas Deporte Asociado	Documentos que evidencian las actividades que apoyan y promueven las diferentes disciplinas deportivas por intermedio de las ligas deportivas. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015
Programas Deporte Social Comunitario	Documentos que evidencian las actividades de aprovechamiento del deporte con fines de esparcimiento, recreación y desarrollo físico de la comunidad y la participación comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
Programas Hábitos y Estilos de Vida Saludables	Documentos que evidencian información sobre las acciones enfocadas a la actividad física musicalizada y dirigida. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
Programas Intercolegiados (Supérate)	Documentos que evidencian las actividades orientadas a las competencias dirigidas a las diferentes instituciones educativas. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
Programas Recreación	Documentos que evidencian las actividades orientadas a brindar espacios para el buen uso del tiempo libre, dirigido a la primera infancia, .Infancia, Adolescencia, Juventud, Adulto Mayor, Discapacidad. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015
Proyecto de Recreación	Documento que evidencia las actividades encaminadas a la ocupación del tiempo libre como espacios encaminados a promocionar el buen uso del tiempo libre. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.

Indeportes CAUCA



SERIES DOCUMENTALES	CONCEPTO
Proyecto Juegos Nacionales	Documentos que evidencian información sobre los eventos multideportivo de categoría abierta realizados cada cuatro años como iniciación del ciclo selectivo y de preparación de los deportistas que representan al país en competiciones o eventos internacionales. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015 AGN.
Proyectos Centros de Desarrollo Integral CEDEIN	Documentos que evidencian la gestión que realizan las Escuelas de Formación Deportiva en los municipios del departamento. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
Proyectos Hábitos y Estilos de Vida Saludable	Documentos que evidencian información sobre la actividad física musicalizada dirigida a niños, adolescentes, adulto mayor. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
Proyectos Intercolegiados (Supérate)	Documento que evidencian las actividades dirigidas a niñas y niños de los diferentes instituciones educativas del departamento para que participen en las competencias de deportes de conjunto e individuales. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Documento que permite verificar la trazabilidad de las comunicaciones enviadas por el Instituto. Acuerdo 060 de 2001 del AGN. No desarrolla valores secundarios. La información se encuentra en los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales y en la serie documental de cada asunto.
Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Documento que permite verificar trazabilidad de las comunicaciones recibidas por la CNK. Acuerdo 060 de 2001 del AGN. No desarrolla valores secundarios. . La información se encuentra en los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales. y en la serie documental de cada asunto.
Resoluciones	Documentos de carácter dispositivo, misional; refleja las políticas y directrices del Instituto
Tablas de Retención Documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2013.
Tablas de Valoración Documental	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2013.

Indeportes CAUCA	**ORGANIGRAMA**		Cauca Territorio de paz
FECHA:	CODIGO:	VERSION:	PAGINA: 1 de 5

Fuente: Acuerdo 001 de 2010

FONDO DOCUMENTAL: INDEPORTES CAUCA

CÓD.	SECCIÓN	CÓD.	SUBSECCIÓN	CÓD.	SERIE	CÓD.	SUBSERIE
1	GERENCIA			1	ACTAS	4	Actas Junta Directiva
				3	ACUERDOS		
				5	CIRCULARES	15	Circulares Informativas
						16	Circulares Normativas
				70	INFORMES	58	Informes a Entidades del Estado
						62	Informes de Gestión
				100	PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS		
				116	RESOLUCIONES		
				Planeación			
				101	PLANES	75	Plan de Inversiones
						76	Plan Sectorial de Desarrollo
				Jurídica			
				3	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
				29	CONTRATOS	18	Contratos de Arrendamiento
						19	Contratos de Comodato
						21	Contratos de Prestación de Servicios
						22	Contratos de Suministros
						23	Contratos Interadministrativos
				30	CONVENIOS	24	Convenios de Asociación con

FONDO DOCUMENTAL: INDEPORTES CAUCA

CÓD.	SECCIÓN	CÓD.	SUBSECCIÓN	CÓD.	SERIE	CÓD.	SUBSERIE
							Entidades sin Ánimo de Lucro
						25	Convenios de Asociación con Municipios
						26	Convenios Interadministrativos
				41	DERECHOS DE PETICIÓN		
				70	INFORMES	59	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				103	PROCESOS JURÍDICOS		
				Talento Humano			
				60	HISTORIAS	49	Historias Laborales
				80	MANUALES	65	Manuales de Funciones requisitos y competencias laborales
				90	NOMINAS		
				Salud Ocupacional			
				104	PROGRAMAS	82	Programas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
				Calidad			
				104	PROGRAMAS	79	Programas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – MECI - SGC
				Archivo			
				1	ACTAS	2	Actas Comité Interno de Archivo
						3	Actas de Eliminación Documental
				28	CONSECUTIVOS	17	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Despachadas

FONDO DOCUMENTAL: INDEPORTES CAUCA

CÓD.	SECCIÓN	CÓD.	SUBSECCIÓN	CÓD.	SERIE	CÓD.	SUBSERIE
				71	INVENTARIOS	63	Inventarios Documentales de Archivo Central
				101	PLANES	78	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
				104	PROGRAMAS	80	Programas de Gestión Documental-PGD
				115	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	110	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas
						111	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas
				125	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
				126	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
				Almacén			
				1	ACTAS	5	Actas del Comité de Baja de Bienes
				13	BOLETINES DE ALMACEN		
				60	HISTORIAS	48	Historias de Vehículos
				71	INVENTARIOS	64	Inventarios General de Bienes e Inmuebles
				Comunicaciones			
				14	BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES		
				Tecnologías de Información			
				104	PROGRAMAS	81	Programas de Mantenimiento de Software y Hardware

FONDO DOCUMENTAL: INDEPORTES CAUCA

CÓD.	SECCIÓN	CÓD.	SUBSECCIÓN	CÓD.	SERIE	CÓD.	SUBSERIE
1.1	ASESORIA CONTROL INTERNO			70	INFORMES	58	Informes a Entidades del Estado
						59	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
						60	Informes de Auditoría
						61	Informes de Control Interno
1.2	UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE				**Tesorería**		
				26	COMPROBANTES DE EGRESOS		
				27	CONCILIACIONES BANCARIAS		
				70	INFORMES	58	Informes a Entidades del Estado
						59	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
					Contabilidad		
				40	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	35	Declaraciones de ICA
						36	Declaraciones de Renta
						37	Declaraciones de Retención en la Fuente
						38	Declaraciones Exógenas
				50	ESTADOS FINANCIEROS		
				70	INFORMES	58	Informes a Entidades del Estado
						59	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
				91	NOTAS DE CONTABILIDAD		
					Presupuesto		
				2	AFECTACIONES PRESUPUESTALES		

FONDO DOCUMENTAL: INDEPORTES CAUCA

CÓD.	SECCIÓN	CÓD.	SUBSECCIÓN	CÓD.	SERIE	CÓD.	SUBSERIE
				81	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
				102	PRESUPUESTO		
1.3	OFICINA DE DESARROLLO DEPORTIVO			101	PLANES	77	Planes Departamentales de Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre
				104	PROGRAMAS	83	Programas Deporte Asociado
						84	Programas Deporte Social Comunitario
						85	Programas Hábitos y Estilos de vida saludables
						86	Programas Intercolegiados (Supérate)
						87	Programas Recreación
				105	PROYECTOS	88	Proyecto de Recreación
						89	Proyecto Juegos Nacionales
						90	Proyectos Centros de Desarrollo Integral CEDEIN
						91	Proyectos Hábitos y Estilos de Vida Saludable
						92	Proyectos Intercolegiados (Supérate)
						93	Proyectos Deporte Asociado

Indeportes CAUCA	**CODIFICACIÓN SERIES DOCUMENTALES**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL
A	
1	ACTAS
2	AFECTACIONES PRESUPUESTALES
3	ACCIONES CONSTITUCIONALES
4	ACUERDOS
B	
12	BANCO DE PROYECTOS
13	BOLETINES DE ALMACEN
14	BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES
C	
25	CIRCULARES
26	COMPROBANTES DE EGRESOS
27	CONCILIACIONES BANCARIAS
28	CONSECUTIVOS
29	CONTRATOS
30	CONVENIOS
D	
40	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
41	DERECHOS DE PETICIÓN
E	
50	ESTADOS FINANCIEROS
H	
60	HISTORIAS

Indeportes CAUCA	**CODIFICACIÓN SERIES DOCUMENTALES**

I	
70	INFORMES
71	INVENTARIOS

M	
80	MANUALES
81	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

N	
90	NOMINAS
91	NOTAS DE CONTABILIDAD

P	
100	PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS
101	PLANES
102	PRESUPUESTO
103	PROCESOS JURÍDICOS
104	PROGRAMAS
105	PROYECTOS

R	
115	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES
116	RESOLUCIONES

T	
125	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
126	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Indeportes CAUCA	**CODIFICACIÓN SUBSERIES DOCUMENTALES**

CÓDIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL
A	
2	Actas Comité Interno de Archivo
3	Actas de Eliminación Documental
4	Actas de la Junta Directiva
5	Actas del Comité de Baja de Bienes
6	Acciones de Tutela
C	
15	Circulares Informativas
16	Circulares Normativas
17	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Despachadas
18	Contratos de Arrendamiento
19	Contratos de Comodato
20	Contratos de Obra
21	Contratos de Prestación de Servicios
22	Contratos de Suministros
23	Contratos Interadministrativos
24	Convenios de Asociación con Entidades sin Ánimo de Lucro
25	Convenios de Asociación con Municipios
26	Convenios Interadministrativos
D	
35	Declaraciones de ICA
36	Declaraciones de Renta
37	Declaraciones de Retención en la Fuente
38	Declaraciones Exógenas
H	
48	Historias de Vehículos
49	Historias Laborales

Indeportes CAUCA	**CODIFICACIÓN SUBSERIES DOCUMENTALES**

	I
58	Informes a Entidades del Estado
59	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
60	Informes de Auditoría
61	Informes de Control Interno
62	Informes de Gestión
63	Inventarios Documentales de Archivo Central
64	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles
	M
65	Manuales de Funciones requisitos y competencias laborales
	P
75	Planes Sectoriales de Desarrollo
76	Planes de Inversión
77	Planes Departamentales de Deporte, la Educación Física, la Recreación y el
78	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
79	Programa del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – MECI - SGC
80	Programas de Gestión Documental-PGD
81	Programas de Mantenimiento de Software y Hardware
82	Programas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
83	Programas Deporte Asociado
84	Programas Deporte Social Comunitario
85	Programas Hábitos y Estilos de vida saludables
86	Programas Intercolegiados (Supérate)
87	Programas Recreación
88	Proyecto de Recreación
89	Proyecto Juegos Nacionales
90	Proyectos Centros de Desarrollo Integral CEDEIN
91	Proyectos Hábitos y Estilos de Vida Saludable
92	Proyectos Intercolegiados (Supérate)
	R
110	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas
111	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-1	ACTAS							
1-1.4	**Actas de la Junta Directiva**	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones y compromisos del Instituto. Forman parte de la memoria institucional. Se aplica medio técnico para consulta y preservación del original. Art.13 Ordenanza 004 de 2001. Circular 03 de 2015 AGN.
	Acta							
1-3	ACUERDOS	2	8	X		X		Documentos de carácter dispositivo que consigna las decisiones tomadas por la Junta Directiva. Desarrolla valores secundarios. Se aplica medio técnico para preservar la información.
	Acuerdo							
1-25	CIRCULARES							
1-25.15	**Circulares Informativas**	2	2		X			Registran información de orientaciones transitorias que carecen de relevancia para la historia. No desarrollan valores secundarios.
	Circular							
1-25.16	**Circulares Normativas**	2	8	X				Registran información de orientaciones que se convierten en norma para la entidad. Desarrollan valores secundarios.
	Circular							
1-70	INFORMES							
1-70.58	**Informes a Entidades del Estado**	2	8	X				Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan el cumplimiento de información exigida por las Entidades del Estado según las disposiciones nacionales. Desarrolla valores secundarios Circular 03 de 2015 AGN.
	Informes a la Asamblea Departamental Comunicaciones oficiales							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-70.62	**Informes de Gestión**	2	8	X				Documentos que registran la gestión de las actividades realizadas por el Instituto. Desarrolla valores secundarios. Ley 951 de 2005, Circular 03 de 2015 AGN. En esta oficina se resumen los informes de gestión de todo el Instituto.
	Informe Comunicaciones oficiales							
1-100	PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	3		X			Documentos cuyo contenido incluye las sugerencias, quejas, reclamos, denuncias, de la comunidad. No desarrollan valores secundarios porque la información se encuentra en el expediente de cada serie documental. Ley 1437 de 2011, ley 1755 de 2015, circular 015 de 2015 del Consejo de estado, Art. 23 de CN
	Control peticiones, solicitudes, quejas y reclamos Comunicaciones							
1-116	RESOLUCIONES	2	8	X		X		Documentos de carácter dispositivo, misional; refleja las políticas y directrices del Instituto. Forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Entidad. Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000. Circular 03 de 2015 AGN.
	Resolución							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 3 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Planeación								
1-12	BANCO DE PROYECTOS	2	8	X				Documentos que registran información sobre la gestión, el control y seguimiento de los proyectos que realiza el Instituto. Forma parte de la memoria institucional. Ley 1523 de 2012, Ley 1573 de 2015, Circular 03 de 2015 AGN.
	Proyecto							
1-101	PLANES							
1-101.75	**Planes de Inversión**	2	8	X				Documentos que evidencian el Modelo sistemático, con el objetivo de guiar las inversiones de la Entidad.
	Plan							
1-101.76	**Planes Sectoriales de Desarrollo**	2	8	X				Documentos que registran información sobre los Mecanismos tendientes a comprometer al Instituto en la planeación de la gestión estatal, con el fin de que oriente el ejercicio de las funciones a su cargo.
	Plan							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 4 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Jurídica								
1-3	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1-3.6	**Acciones de Tutela**	2	3		X			Acción pública constitucional que busca salvaguardar derechos fundamentales.
	Demanda Auto admisorio Notificación Informe de respuesta Auto de pruebas Sentencia de primera instancia Apelación Sentencia de segunda instancia							
1-29	CONTRATOS							
1-29.18	**Contratos de Arrendamiento**	2	18		X			Documentos que registran la información de los compromisos relacionados con los arrendamientos de bienes. Son de carácter temporal. Art. 55 ley 80 de 1993. No desarrolla valores secundarios. Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.1.1
	Estudio de mercado Estudios Previos Mapa de Riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Fotocopia de Cédula De Ciudadanía Fotocopia de Libreta Militar Menores de 50 Años Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Judiciales Rut Declaración de Parafiscales Contrato Póliza Aprobación de la Póliza							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 5 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Otrosí / Adición Con Sus Requisitos Registro Presupuestal Publicación al Secop Acta de Inicio Designación de Supervisor Designación Apoyo a la Supervisión Acta de Liquidación							
1-29.19	**Contratos de Comodato**	2	18	X				Documentos que evidencian los contrato de préstamo de uso, que finalizado el bien regresa a su titular Ley y 80 de 1993. Art. 55.
	Documentos del bien objeto del Comodato Estudios previos Contrato Comodato Certificaciones Modificaciones al Contrato Comunicaciones oficiales Informes Actas							
1-29.21	**Contratos Prestación de Servicios**	2	18	X				Documentos que registran los compromisos de las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, por inexistencia de personal para desarrollarlos.
	Certificado de Inexistencia de Personal Estudios Previos Mapa de Riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta de Trabajo Hoja de Vida de la Función Pública Declaración Bienes Y Rentas Certificados de Estudios Certificados de Trabajo Fotocopia de Cédula De Ciudadanía Fotocopia de Libreta Militar							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Menores de 50 Años Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Antecedentes Judiciales Certificación Consejo Superior Judicatura – Solo Para Abogados Planilla Pago, Salud, Riesgos, Pensión, Arl Rut Declaración de Parafiscales Examen de Salud Ocupacional Certificado de Idoneidad Contrato Póliza Aprobación de la Póliza Otrosí / Adición Con Sus Requisitos Registro Presupuestal Publicación al Secop Acta de Inicio Designación de Supervisor Designación Apoyo a la Supervisión Informe Mensual de Actividades Acta de Liquidación							
1-29.22	**Contratos de Suministros**	2	18		X			Documentos que evidencian el acuerdo entre una persona que se compromete a proveer cosas a servicios a otra a cambio de un pago.
	Cotización/Estudio de mercado Estudios Previos Certificado de Disponibilidad presupuestal Invitación con anexos Observaciones a la invitación si las hay Respuestas a las Observaciones si las hay Designación del Comité de							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 7 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Evaluaciones Acta de Cierre del Proceso Acta de Evaluación Sobres con Documentos de Propuesta Económica y Requisitos Habilitantes Observaciones a la evaluación si las hay Respuestas a Las Observaciones a la evaluación si las hay Comunicación de Aceptación de la Oferta Designación de Supervisor Póliza Aprobación de la Póliza Registro Presupuestal Acta de Inicio Publicación al Secop Solicitud de otrosì por el supervisor Otrosí / Modificación En Valor, Plazo u Otros con sus Requisitos Otrosí, Póliza Aprobación de la Póliza Informe Acta de Liquidación							
1-29.23	**Contratos Interadministrativos**	2	18	X				Documentos que evidencian acuerdo de voluntades entre entidades públicas que pretenden satisfacer necesidades y que implican contraprestación. Se conservan como historia.
	Proyecto Viabilidad del Proyecto Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Certificado de idoneidad Documentos contractuales del contratista Contrato Registro Presupuestal							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 8 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Pólizas Aprobación de Pólizas Incorporación al Presupuesto							
1-30	CONVENIOS							
1-30.24	**Convenios de Asociación con Entidades sin Ánimo de Lucro**	2	18		X			Documentos que evidencian los convenios que se hacen con los Escuelas o ligas, en materia de deportes y recreación. Indeportes brinda el apoyo económico a la entidad con que se pretende asociar el cual no puede superar el 70%. Decreto 19 de 2012. Decreto 092 de 2017.
	Estatutos Reconocimiento Deportivo Vigente y Actualización si es el Caso, (Res Coldeportes) Vig. 5 Años, si es Liga Deportiva Resolución Gobernación Reconocimiento Junta Directiva Vig. 4 Años Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 90 dias Fotocopia del Rut de la Esal, Liga Certificación Bancaria de la Esal, Liga Certificado Paz y Salvo Parafiscales y Seguridad Social Expedido por Revisor Fiscal con Copia de Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia Expedido por la Junta Central de Contadores "Si Esta Obligado A Tener Revisor Fiscal y si no la Expide el Representante Legal" Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Representante Legal Libreta Militar menores de 50 Años Antecedentes Disciplinarios de Representante Legal y la Liga Antecedentes Fiscales de							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes Cauca	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 9 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Representante Legal y la Liga Antecedentes Judiciales del Representante Legal Declaración de Renta de la Liga de Los últimos tres años Propuesta o solicitud del Convenio donde se indique claramente la contrapartida, mínimo 30 % / si es contrato no aplica la contrapartida Inscripción o Registro en el Secop de la Esal (Idoneidad) Certificación de no hallarse: El Representante Legal, Miembros de Junta Directiva y Administradores Inhabilitados, ni estar incursos en incompatibilidades o en conflictos de intereses Dentro del plazo de ejecución deben hacer entrega a Indeportes del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio correspondiente respecto de las personas naturales o jurídicas con las que subcontraten actividades para el desarrollo del objeto (alojamiento, alimentación, transporte, hidratación, etc.), así como de la información de pagos efectuados (facturas) La Entidad Sin Ánimo de Lucro debe certificar que: A. Cuenta con capacidad de personal y proyección de							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 10 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	crecimiento (no es obligatoria). B. Estudios Financieros auditados a 31 de diciembre de la vigencia anterior por Revisor Fiscal o Contador Independiente. C. Política Documentada de conflictos de interés. D. Política de Manejo de Riesgos Operativos. E. Política de Archivo de Documentos. F. Política Documentada de Compensación de Administradores y Miembros de Junta. G. Indicadores de Eficiencia. Certificar que el Representante Legal, Miembros de Junta Directiva, Administradores, Directivos, Aportantes, Fundadores, no se encuentran en la categoría de ¨personas políticamente expuestas", es decir, aquellas personas que desempeñan o desempeñaron cargos públicos, o bien ejercen actividades de dirección y definición de políticas y por ello puede haber conflictos de interés Estudios Previos Matriz de Riesgos Autorización decreto 092 de 2017 Minuta / Convenio Contrato Póliza							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 11 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Aprobación de la Póliza Otrosí / Adición con sus requisitos Solicitud del supervisor Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Publicación al Secop Acta de Inicio Designación de Supervisor Designación Apoyo a la Supervisión Informe Administrativo, Técnico y Financiero Acta de Liquidación							
1-30.25	**Convenios de Asociación con Municipios**	2	18		X			Documentos que evidencian los convenios que se hacen con los municipios del departamento, en materia de deportes y recreación. Decreto 19 de 2012
	Acta de Posesión del Representante Legal Fotocopia de la Cédula del Representante Legal Fotocopia de Libreta Militar (Menores de 50 Años) Copia del Rut del Municipio (debe tener inscrito el contador del municipio) Certificado de Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y de Policía (Ente Municipal y Representante Legal) Certificado de Paz y Salvo de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del Ente Municipal suscrito por el Contador del Municipio, expedido dentro del mes de celebración del convenio							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 12 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Copia de la Tarjeta Profesional del Contador del Municipio y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores con una vigencia de 3 meses Certificados de Rendición de cuentas de los recursos entregados inmediatamente anterior por cada concepto Copia del acto administrativo de incorporación al presupuesto vigente del municipio de los recursos de Iva asignados Certificado de Disponibilidad del municipio en el caso de existir cofinanciación Carta de Aval firmada por el alcalde para la suscripción del convenio por parte del Instituto. Acuerdo del Concejo Municipal De creación del Instituto De Deportes Decreto de nombramiento del Director o Gerente Certificado de cuenta bancaria Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos Convenio Póliza Aprobación de la póliza Otrosí / Adición con sus requisitos Solicitud del supervisor Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 13 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Registro Presupuestal Publicación Al Secop Acta de Inicio Designación de Supervisor Designación apoyo a la supervisión Informe administrativo, técnico y financiero Acta de liquidación							
1-30.26	**Convenios Interadministrativos**	2	18	X				Documentos que reflejan los negocios jurídicos en los cuales están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas.
	Proyecto Viabilidad del Proyecto Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Convenio Registro Presupuestal Pólizas Aprobación de Pólizas Incorporación al Presupuesto Acta de inicio							
1-70	INFORMES							
1-70.59	**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	3	X				Documentos que evidencian el envío de los informes a los entes de control.
	Informes a la Contraloría Nacional Informes a la Contraloría General del Cauca							
1-41	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3		X			Documentos que evidencian las solicitudes realizadas por personas naturales y jurídicas. Art.23 CN. Ley 1437 de 2011. Modificada por la Ley 1755 de 2015.
	Solicitud Respuesta							
1-103	PROCESOS JURÍDICOS	2	3		X			Documentos que evidencian acciones que buscan la

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 14 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Poder Demanda Auto admisorio Acto de notificación Auto de pruebas Acta de Audiencia Auto de Cierre del proceso Sentencia de primera o única instancia Recurso Sentencia de segunda instancia							solución de una reclamación en particular mediando el uso de la Ley. CN. Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012.

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 15 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Talento Humano								
1-60	HISTORIAS							
1-60.49	**Historias Laborales**	2	98				X	
	Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato Documentos de identificación Formato único Hoja de Vida de la Función Pública Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de Posesión Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación Actos Administrativos Evaluación de Desempeño							Serie documental que refleja la situación laboral de los funcionario desde su ingreso hasta su retiro; la información contenida es de carácter confidencial art 15 C.P. Surte efectos legales y jurídicos para la reclamación de derechos prestacionales. Circular 04 de 2003 AGN-Función Pública. Se conservan las Historias Laborales del personal directivo.

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 16 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-80	MANUALES							
1-80.65	**Manuales de Funciones requisitos y competencias laborales**	2	8	X				Documentos que registran la información de las actividades, normas y tareas de cada dependencia del Instituto. Forman parte de la Historia de la entidad. Circular 003 de 2015.
	Manual							
1-90	NOMINAS	2	8				X	Documentos que registran el pago de los funcionarios de planta del Instituto. Se seleccionan las nóminas correspondientes a los meses de enero y diciembre de cada vigencia por registrar información relevante y como fuente para la historia del Instituto. Código de Comercio Art.60. Decreto 2649 de 1993
	Nómina Soporte de Devengados y Deducciones Comunicaciones Planillas de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramirez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 17 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Salud Ocupacional								
1-104	PROGRAMAS							
1-104.82	**Programas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo**	2	8	X				Documentos que evidencian las acciones realizadas con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Desarrolla valores secundarios. Ley 1562 de 2012
	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo Informe inicial de autoevaluación Matriz de Riesgos y Peligros Laborales Matriz Legal Matriz de Jerarquización de Controles Formatos entrega EPP Plan de Trabajo Anual SGSST. Política seguridad y salud en el Trabajo Planos Ruta Evacuación Formatos de Evaluación del Puesto de Trabajo Lista de Chequeo orden y aseo Base de Datos socio-demográfica de los colaboradores							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 18 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Calidad								
1-104	PROGRAMAS							
1-104.79	**Programas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – MECI - SGC**	2	8	X				Recopila todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Meci - Calidad en el Instituto. Desarrolla valores secundarios Ley 872 de 2003, decreto 943 de 2014 Decreto 4110 de 2004. Resolución 16 de 2008. Circular Externa 003 de 2015.
	Listado Maestro de Documentos MECI – CALIDAD Procesos y Procedimientos Actas del Sistema Integrado Comunicaciones oficiales							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 19 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Archivo								
1-1	ACTAS							
1-1.2	**Actas Comité Interno de Archivo**	2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas en temas referentes a la función archivística del Instituto. Desarrolla valores secundarios. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2015
	Acta							
1-1.3	**Actas de Eliminación Documental**	2	8	X				Documentos que evidencian la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2015
	Acta							
1-28	CONSECUTIVOS							
1-28.17	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Despachadas**	2	8		X			Contiene las comunicaciones oficiales registradas sucesivamente en el Instituto. Se eliminan porque la información se encuentra en la respectiva Serie o subserie documental. Código de Comercio. Art 54 y 60, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
	Comunicaciones Oficiales							
1-71	INVENTARIOS							
1-71.63	**Inventarios Documentales de Archivo Central**	2	8	X				Documentos que sirven de instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos que se han recibido en las transferencias primarias. Decreto 1080 de 2015.
	Inventario							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 20 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-101	PLANES							
1-101.78	**Planes Institucionales de Archivos - PINAR**	2	8	X				Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Decreto 1080 de 2015.
	Plan							
1-104	PROGRAMAS							
1-104.80	**Programas de Gestión Documental-PGD**	2	8	X				Documentos que registran el desarrollo de mecanismos de planeación, gestión y control para garantizar el acceso a la información de la entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Circular externa 003 de 2.015
	Programa de Gestión Documental Resolución de Adopción							
1-115	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1-115.110	**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	8		X			Documento que permite verificar la trazabilidad de las comunicaciones enviadas por el Instituto. Acuerdo 060 de 2001 del AGN. No desarrolla valores secundarios. La información se encuentra en los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales y en la serie documental de cada asunto.
	Planillas Registros para despacho de correspondencia Controles de Préstamos de Documentos							
1-115.111	**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	8		X			Documento que permite verificar trazabilidad de las comunicaciones recibidas por la CNK. Acuerdo 060 de 2001 del AGN. No desarrolla valores secundarios. . La información se encuentra en los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales. y en la serie documental de cada asunto.
	Planillas Registro para ingreso de correspondencia Controles de Préstamos de Documentos							
1-125	TABLAS DE RETENCIÓN	2	8	X				Listado de series, con sus

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 21 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	DOCUMENTAL							correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2013.
	Tablas de Retención Documental Acta de aprobación del Comité Resolución de aprobación y adopción Certificado de Convalidación del AGN Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales							
1-126	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2	8	X				Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 04 de 2013.
	Tablas de Valoración Documental Acta de aprobación del Comité Resolución de aprobación y adopción Certificado de Convalidación del AGN Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramirez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 22 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Almacén								
1-1	ACTAS							
1-1.5	**Actas del Comité de Baja de Bienes**	2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas sobre el conjunto de activos del Instituto que han perdido vigencia. Resolución 32 de 2011 conformación Comité. Circular externa 003 de 2.015
	Comunicaciones Control Interno Actas de inspección Resoluciones de caducidad de elementos Actas de Baja							
1-13	BOLETINES DE ALMACEN	2	8		X			Registra los comprobantes de entrada y salida de almacén. Se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros que se encuentran en el área Financiera.
	Comprobantes de Ingresos Comprobantes de Egresos Comprobantes de Reingresos							
1-60	HISTORIAS							
1-61.48	**Historias de Vehículos**	2	3		X			Registra la información de los vehículos del Instituto durante toda su vida útil. No desarrolla valores secundarios.
	Tarjeta de Propiedad Pólizas de Seguros Vigentes Control de Mantenimiento Comunicaciones oficiales							
1-71	INVENTARIOS							
1-71.64	**Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles**	2	8	X				Documentos que relacionan el historial de la totalidad de bienes del Instituto. Forma parte de la memoria institucional. Decreto 2649 de 1993.
	Inventario							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 23 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Comunicaciones								
1-14	BOLETINES DE PRENSA Y COMUNICACIONES	2	3				X	Documentos que registran información de las actividades y eventos. Se seleccionan aquellos boletines que evidencien el desarrollo de los proyectos de las áreas misionales. Ley 1712 de 2014
	Registros fotográficos Audiovisuales Comunicado de prensa							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 24 de 24

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Tecnologías de Información								
1-104	PROGRAMAS							
1-104.81	**Programas de Mantenimiento de Software y Hardware**	2	3		X			Documentos que evidencian el mantenimiento que realiza el Instituto tanto al software como al hardware.
	Programa							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 2

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.1 ASESORÍA CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.1-70	INFORMES							
1.1-70.58	**Informes a Entidades del Estado**	2	8	X				Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan el cumplimiento de información exigida por los organismos de control sobre los procesos propios de la Entidad según las disposiciones nacionales. Desarrolla valores secundarios. Circular 03 de 2015 AGN,
	Informes al Ministerio de Hacienda Pública Informes a la Contaduría General de la Nación Informes a Comisión Nacional del Servicio Civil Informes al DNP Informes a la Gobernación							
1.1-70.59	**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	8	X				Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan el cumplimiento de información exigida por los organismos de control sobre los procesos propios de la Entidad según las disposiciones nacionales. Desarrolla valores secundarios. Circular 03 de 2015 AGN, Ley 87 de 1993 Ley 1474 de 2011.
	Informes a la Contraloría General del Cauca Informes a la Contraloría General de la República Informes a la Procuraduría General de la Nación							
1.1-70.60	**Informes de Auditoría**	2	8	X				Documentos que reflejan el resultado de la evaluación a cada uno de los procesos de la entidad. Forman parte de la memoria del Instituto. Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Circular 03 de 2015 AGN
	Plan de Auditoría Informes de auditorías Registro de Acciones correctivas y de mejora Registro de seguimiento de Auditorías Registro de no conformidades Comunicaciones oficiales							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 2

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.1 ASESORÍA CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.1-70.61	**Informes de Control Interno**	2	8	X				Documentos que registran las acciones llevadas a cabo por la oficina de control interno del Instituto en cuanto al análisis del riesgo. Ley 87 de 1993. Ley 1474 de 2011, Circular 03 de 2015 AGN
	Informe cuatrimestral pormenorizado del Sistema de Control Interno Informe de seguimiento a los Planes de Mejora Internos y Externos Informes a Gerencia Comunicaciones oficiales							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 4

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.2 UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Tesorería							
1.2-26	COMPROBANTES DE EGRESOS	2	18				X	Documentos que evidencian los pagos que realiza la entidad por concepto de bienes y servicios. Se conservan los relacionados con los pagos de personal y seguridad social. Ley 962 de 2005
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato de Supervisión Recibido a Satisfacción Cuenta de Cobro o Factura Pago Juramentado de Seguridad Social y planilla pagada Declaración juramentada de Retención en la fuente Nómina Resoluciones							
1.2-27	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8		X			Documentos que registran información de los ingresos y egresos que se efectúa el instituto mensualmente. No desarrolla valores secundarios porque la información se encuentra en el Sistema de Información Financiera y en los Estados Financieros. No desarrolla valores secundarios. Ley 962 de 2005
	Extractos Conciliación Comunicaciones oficiales							
1.2-70	INFORMES							
1.2-70.58	**Informes a Entidades del Estado**	2	8	X				Documentos que registran la información financiera sobre las actividades del Instituto. Forman parte de la memoria de la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN .
	Informes al DNP							
1.2-70.59	**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	8	X				Documentos que registran información que se envía a la Contraloría General de Nación. Forman parte de la memoria de la Entidad. Circular 003 de 2015 AGN.
	Informe a la Contraloría General de la Nación							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 4

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.2 UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contabilidad							
1.2-40	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1.2-40.35	**Declaraciones de ICA**	2	3		X			Documentos que evidencian la rendición de cuentas para la Alcaldía relacionados con el impuesto de comercio y tableros. No desarrolla valores secundarios. Estatuto Tributario, Decreto 3916/2016.
	Declaraciones							
1.2-40.36	**Declaraciones de Renta**	2	3		X			Documentos donde se presentan los ingresos, gastos y patrimonio de los contribuyentes. No desarrolla valores secundarios. Estatuto Tributario, Decreto 3916/2016.
	Declaraciones							
1.2-40.37	**Declaraciones de Retención en la Fuente**	2	3		X			Documento que evidencia los anticipos al impuesto de renta. No desarrolla valores secundarios. Estatuto Tributario, Decreto 3916/2016.
	Declaraciones							
1.2-40.38	**Declaraciones Exógenas**	2	3		X			Documentos que registran de las cuentas por pagar, por cobrar, ingresos y pagos de la vigencia anterior destinados a la DIAN. No desarrolla valores secundarios. Estatuto Tributario, Decreto 3916/2016.
	Declaraciones							
1.2-50	ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X				
	Estados de la situación Financiera Estado de Resultado Integral Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Flujos del Período							Documentos que reflejan las operaciones contables de la empresa, la situación financiera, los ingresos y gastos, las variaciones del patrimonio y los resultados de la acumulación de activos líquidos en un tiempo determinado.

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 3 de 4

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.2 UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.2-70	INFORMES							
1.2-70.58	**Informes a Entidades del Estado**	2	8	X				Documentos que registran la información financiera que presenta la entidad sobre las actividades desarrolladas. Forman parte de la memoria de la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN .
	Informe a la Contaduría General							
1.2-70.59	**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	8	X				Documentos que registran información que se envía a la Contraloría General de Nación. Forman parte de la memoria de la Entidad. Circular 003 de 2015 AGN.
	Informe a la Contraloría General de la Nación Informe a la Contraloría General Departamental							
1.2-91	NOTAS DE CONTABILIDAD	2	18		X			Documentos contables que registran las operaciones Financieras. No desarrolla valores secundarios porque la información se encuentra reflejada en los Estados Financieros.
	Notas de Contabilidad							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 4 de 4

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.2 UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Presupuesto							
1.2-2	AFECTACIONES PRESUPUESTALES	2	3		X			Documentos de gestión financiera que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, afectando de manera definitiva la apropiación existente. No desarrolla valores secundarios porque la hacen parte de la cuenta y de los contratos y convenios.
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Registros Presupuestales Orden de giro							
1.2-81	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2	18		X			Documentos que reflejan las adiciones, reducciones, créditos contracréditos, suspensiones y aplazamientos de las partidas presupuestales. No desarrolla valores secundarios porque la información se encuentra consolidada en los movimientos contables y se refleja en los Estados Financieros.
1.2-102	PRESUPUESTO	2	8	X				Documentos que evidencian los momentos presupuestales de ingresos y de gastos. Desarrolla valores secundarios. Leyes 38 de 1989, 179 y 225 de 1995. Art 111 de Constitución Política. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
	Presupuesto							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes CAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 1 de 3

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.3 OFICINA DE DESARROLLO DEPORTIVO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.3-101	PLANES							
1.3-101.77	**Planes Departamentales de Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre**	2	8	X				Documentos que contienen información sobre la ruta para los diferentes programas orientados al fomento del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	Planes							
1.3-104	PROGRAMAS	2	8	X				
1.3-104.83	**Programas Deporte Asociado**	2	8	X				Documentos que evidencian las actividades que apoyan y promueven las diferentes disciplinas deportivas por intermedio de las ligas deportivas. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	Programa							
1.3-104.84	**Programas Deporte Social Comunitario**	2	8	X				Documentos que evidencian las actividades de aprovechamiento del deporte con fines de esparcimiento, recreación y desarrollo físico de la comunidad y la participación comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	Programa							
1.3-104.85	**Programas Hábitos y Estilos de vida saludables**	2	8	X				Documentos que evidencian información sobre las acciones enfocadas a la actividad física musicalizada y dirigida. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	Programa							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 2 de 3

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.3 OFICINA DE DESARROLLO DEPORTIVO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.3-104.86	**Programas Intercolegiados (Supérate)**	2	8	X				Documentos que evidencian las actividades orientadas a las competencias dirigidas a las diferentes instituciones educativas. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	🗋 Programa							
1.3-104.87	**Programas Recreación**	2	8	X				Documentos que evidencian las actividades orientadas a brindar espacios para el buen uso del tiempo libre, dirigido a la primera infancia, .Infancia, Adolescencia, Juventud, Adulto Mayor, Discapacidad. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	🗋 Programa							
1.3-105	PROYECTOS							
1.3-105.88	**Proyecto de Recreación**	2	8	X				Documento que evidencia las actividades encaminadas a la ocupación del tiempo libre como espacios encaminados a promocionar el buen uso del tiempo libre. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	🗋 Proyecto							
1.3-105.89	**Proyecto Juegos Nacionales**	2	8	X				Documentos que evidencian información sobre los eventos multideportivo de categoría abierta realizados cada cuatro años como iniciación del ciclo selectivo y de preparación de los deportistas que representan al país en competiciones o eventos internacionales. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015 AGN.
	🗋 Proyecto							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E**: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S**: Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	

Indeportes ICAUCA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cauca Territorio de paz
FECHA: 2017/10/17	CODIGO: ARC-DOC-001	VERSION: 01	PAGINA: 3 de 3

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1.3 OFICINA DE DESARROLLO DEPORTIVO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.3-105.90	**Proyectos Centros de Desarrollo Integral CEDEIN**	2	8	X				Documentos que evidencian la gestión que realizan las Escuelas de Formación Deportiva en los municipios del departamento. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	Proyecto							
1.3-105.91	**Proyectos Hábitos y Estilos de Vida Saludable**	2	8	X				Documentos que evidencian información sobre la actividad física musicalizada dirigida a niños, adolescentes, adulto mayor. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	Proyecto							
1.3-105.92	**Proyectos Intercolegiados (Supérate)**	2	8	X				Documento que evidencian las actividades dirigidas a niñas y niños de los diferentes instituciones educativas del departamento para que participen en las competencias de deportes de conjunto e individuales. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	Proyecto							
1.3-105.93	**Proyectos Deporte Asociado**	2	8	X				Documentos que evidencian las actividades que apoyan y promueven las diferentes disciplinas deportivas por intermedio de las ligas deportivas. Desarrolla valores secundarios. Ley 582 de 2000. Circular 003 de 2015.
	Proyecto							

FIRMAS RESPONSABLES	Edith Milena Cabezas Gerente	Emma Luz Dary Ramírez Responsable Archivo

Secretaria
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
gerencia@indeportescauca.gov.co
Carrera 7 N° 7 – 90 Centro, POPAYÁN
Teléfono: (057+2) 8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

CT: Conservación Total	**E:** Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitación	**S:** Selección
SERIE: Mayúscula Fija	**TIPO:** Mayúscula inicial
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	
Septiembre de 2017	