



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
TABLAS DE RETENCION	Versión:	
	Página:	de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 2 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	.Constancias de Publicacion en la Web .Observaciones Presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones .Observaciones Presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones .Respuestas a las Observaciones .Resolucion de Apertura del Proceso .Publicacion de Avisos en diarios de amplia circulacion .Estudios Previos Actualizados .Pliego de Condiciones Definitivos .Resolucion de Conformacion del Comité Evaluador .Manifestaciones de Interes .Acta de Sorteo para la conformacion de lista de oferentes .Adendas .Comunicados de Interes .Cuadro de recibo de propuestas .Propuestas presentadas .Acta de Cierre .Informe de Evaluacion y Calificacion .Observaciones al Informe de Evaluacion .Documentos Subsancionados							

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL  
E ELIMINACION  
M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION  
S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

*[Handwritten Signature]*

FECHA:

02-03-2015

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES QUINDIO**

**CUADRO DE CLASIFICACION**

<b>CODIGO OFICINA</b>	<b>SECCION O SUB SECCION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>
100	GERENCIA					
		3	ACTAS	03.01	Actas Junta Directiva	Convocatoria con temas a tratar, asistencias, acta, anexos en caso de requerir
		6	ACTOS ADMINISTRATIVOS	06.01	Acuerdos Junta Directiva	
				06.02	Resoluciones	
		15	COMUNICACIONES OFICIALES	15.01	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	
				15.02	Consecutivo comunicaciones recibidas	
		42	INFORMES	42.01	Informes Gestion	
				42.02	Informes Entes de Control	
101	Oficina Asesora Juridica	3	ACTAS	03.06	Actas Comité de Conciliacion	Convocatoria con temas a tratar, asistencias, acta, anexos en caso de requerir
		18	CONCILIACIONES	18.02	Conciliaciones Extrajudiciales	
		24	CONTRATOS			
		27	CONTROLES DE PRODUCCION DOCUMENTAL	27.01	Consecutivo Contratos	
				27.02	Consecutivo Convenios	

		30	CONVENIOS	30.01	Convenios Interadministrativos	
				30.02	Convenios Interinstitucionales	
		42	INFORMES	42.01	Informe Gestion	
				42.02	Informes Entes de Control	
		51	MANUALES INSTITUCIONALES	51.01	Manual de Contratacion	
		67	PROCESOS DISCIPLINARIOS			Informe o Queja, Preliminares, Auto de apertura de investigación, Notificaciones ( o edictos) ,Documentos de práctica de pruebas, Indagatorias ,Cargos, Descargos, Autos, Fallos, Recursos, Cierre de la investigación o del proceso.
		68	PROCESOS JUDICIALES	68.01	Accion Contraactual	
				68.02	Accion de Cumplimiento	
				68.03	Accion de Nulidad	
				68.04	Accion de Nulidad y Reestablecimiento	
				68.05	Accion de Reparacion Directa	
				68.06	Accion de Repeticion	
				68.07	Accion de Tutela	
				68.08	Accion Popular	
				68.09	Derechos de peticion	
				68.10	Embargos Judiciales	

102	Oficina Asesora de Control Interno	3	ACTAS	03.03	Actas Comité Coordinador de Control Interno	
				03.08	Actas Comité de Gestion de Calidad	
		9	AUDITORIAS	09.01		
		27	CONTROLES DE PRODUCCION DOCUMENTAL			
		42	INFORMES	42.01	Informe Gestion	
				42.02	Informes Entes de Control	Informe ejecutivo anual, informe cuatrimestral pormenorizado, informe derechos de autor, informe control interno contable, informes planes de mejoramiento, informes posibles actos de corrupción, informe austeridad del gasto, evaluacion institucional por dependencia, seguimiento plan indicativo, plan de acción.
		51	MANUALES INSTITUCIONALES			
		54	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO- MECI	54.01	Modulo control de planeación y gestión	
				54.02	Modulo control de evaluación y seguimiento	
				54.03	Eje Transversal, información y comunicación	
		63	PLANES	63.01	Plan Anual de Control interno	
				63.09	Planes de Mejoramiento	

		77	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	77.01	Gestion de la calidad	
				77.02	Gestion de Control interno	
				77.03	Control de Documentos	
				77.04	Capacitacion	
200	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3	ACTAS	03.05	Actas Comité De Compras	
				03.07	Actas Comité de Etica	
				03.11	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo	
				03.12	Actas Comité prevencion, Seguimiento y Corrección del Acoso laboral	
		21	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	21.01	Certificado laboral	
		36	HISTORIAS LABORALES	36.01	Historia laboral Activos	
				36.02	Historia laboral inactivos	
		42	INFORMES	42.01	Informe Gestion	

				42.02	Informes Entes de Control	
		60	NOMINA			
		63	PLANES	63.02	Plan de Bienestar Social	
				63.03	Plan de Capacitacion	
				63.05	Plan de Estimulos	
				63.06	Plan de Induccion	
				63.07	Plan de Salud Ocupacional	
				63.08	Plan de Talento Humano	
201	Tesoreria	12	COMPROBANTES	12.1	Comprobantes de pago	
		18	CONCILIACIONES	18.01	Conciliaciones Bancarias	
			PROCESOS JUDICIALES		Embargos	
202	Contabilidad	3	ACTAS	03.09	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	
		21	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS			
		33	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			
		35	ESTADOS FINANCIEROS			
		39	INFORMACION CONTABLE	39.01	Estados Financieros	
				39.02	Cierres Contables	
				39.03	Libros Contables	

		42	INFORMES	42.01	Informe Gestion	
				42.02	Informes Entes de Control	
203	Presupuesto	21	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS			
		71	PRESUPUESTO	71.01	Ajustes al presupuesto	
				71.02	Rubros de Ejecucion	
204	Proyectos					
205	Almacen	3	ACTAS	03.10	Actas Comité Evaluador de Bienes e Inmuebles	
				03.14	Actas Entrega o Recibido	
		21	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	21.02	Certificado Paz y Salvo de almacen	
		45	INVENTARIOS	45.01	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	
		57	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	57.01	Ordenes de Compra	
				57.02	Comprobantes Entrada y Salida de Almacen	
		63	PLANES	63.04	Plan de Compras	
		65	POLIZAS DE SEGURO	65.01	Polizas Bienes Muebles e Inmuebles	

206	Archivo	3	ACTAS	03.04	Actas Comité de Archivo	
				03.13	Actas Eliminacion de Documentos	
		42	INFORMES	42.01	Informe Gestion	
				42.02	Informes Entes de Control	
		45	INVENTARIOS	45.02	Inventarios Documentales	
				45.03	Inventarios Transferencias Documentales	
		80	TABLAS	80.01	Tablas de Retencion Documental	
300	OFICINA TECNICA	3	ACTAS	03.15	Actas Comision Tecnica	
		42	INFORMES	42.01	Informe Gestion	
				42.02	Informes Entes de Control	
		49	LIGAS Y CLUBES DEPORTIVOS			
		70	PROGRAMAS			
		63	PLANES	63.10	Plan Decenal Municipios	





GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página: _____ de _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100-03. 100-03.01	ACTAS Actas Junta Directiva *Convocatoria *Actas *Asistencias *Informes	5	15	x				Allí se registran la toma de decisiones administrativas, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona para ser transferido al archivo histórico, conservando solo las actas, los anexos se eliminan.
100-06 100-06.01 100-06.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos Resoluciones	5	15	X				Esta serie se debe digitalizar o microfilmear y conservar en su totalidad al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, ya que son documentos a través de los cuales la entidad registra las decisiones
100-15 100-15.01 100-15.02	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas Consecutivo comunicaciones recibidas	3	4		X			Las comunicaciones recibidas y producidas se deben registrar en una base de datos como soporte, una vez cumplidos los tiempos de retencion se eliminan.

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL  
E ELIMINACION  
M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION  
S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
TABLAS DE RETENCION	Versión:	
	Página:	de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100-42 100-42.01	<b>INFORMES</b> <b>Informes Gestión</b> .Informe .Soporte Documental .Comunicaciones	2	8	X				una vez cumplidos los tiempos de retencion los informes cuatrianuales se conservan como evidencia de la gestion de cada administracion.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACION TOTAL
- E ELIMINACION
- M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
- S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página: de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 1 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101-03. 101-03.06	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Conciliación</b> *Convocatoria *Actas *Asistencias	5	15	X				Allí se registran la toma de decisiones administrativas, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona para ser transferido al archivo histórico, conservando solo las actas, los anexos se eliminan.
101-18. 101-18.02	<b>CONCILIACIONES</b> <b>conciliaciones Extrajudiciales</b>	3	7		X			al cumplir los tiempos de retencion, se debe digitalizar para consulta, y se elimina el expediente fisico.
101-24	<b>CONTRATACION</b> (De acuerdo a cada tipo de contrato estas son los tipos documentales que lo conforman) .Análisis de Conveniencia, oportunidad y necesidad .Certificado de Banco de Programas y Proyectos .Certificado de Disponibilidad Presupuestal .Consulta SICE .Aviso  .Proyecto de Pliego de Condiciones	3	18		X			A partir de la liquidación del contrato se mantendrá el expediente durante tres años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo central por su vigencia administrativa y legal para tramites o consulta, cuando cumple el tiempo en el archivo central, se digitaliza y se elimina el archivo físico.

CONVENCIONES

CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
M/D	MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
S	SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:

*M. P. Ruiz*  
02-03-2015



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
TABLAS DE RETENCION	Versión:	
	Página:	de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 3 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	.Informe de Evaluacion y Calificacion Definitivo .Resolucion de Adjudicacion o declaratorio desierto * Etapa contractual .Contrato .Constancia de Publicacion en la Web .Registro Presupuestal .Garantias exigidas .Recibo de pago de impuestos municipales .Comunicación de la Interventoria * Etapa de Ejecución .Acta de Inicio .Informes de interventoria .Acta de recibido a satisfaccion .Actas Parciales de Interventoria .Acta de Liquidacion .Anexos							
101-27	<b>CONTROL PRODUCCION DOCUMENTAL</b>	3	2		X			Esta subserie tiene como soporte el registro en base de datos digital que debe permanecer, en la entidad
101-27.01	Consecutivo de Contratos							
101-27.02	Consecutivo de Convenios							

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL  
E ELIMINACION  
M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION  
S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:

02-03-2015



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página: de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 4 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101-30 101-30.01	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativo</b> *Análisis de conveniencia *términos de referencia *acta iniciación y liquidación *disponibilidad presupuestal	3	17			X		una vez cumplidos los tiempos de retencion son digitalizados, se elimina el fisico.
101-36.02	<b>Convenios Interinstitucionales</b> *Análisis de conveniencia *términos de referencia *acta iniciación y liquidación *disponibilidad presupuestal	3	17			X		
101-42 101-42.01	<b>INFORMES</b> <b>Informes Gestión</b> .Informe .Soportes .Soporte Documental .Comunicaciones	3	7	X				una vez cumplidos los tiempos de retencion los informes cuatrianuales se conservan como evidencia de la gestion de cada administracion.

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL  
E ELIMINACION  
M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION  
S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:

*[Handwritten Signature]*  
102-03-2015



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página: de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 5 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101-42.02	<b>Informes Entes de Control</b> (informes presentados a entes de control de forma periodica o por requerimiento) .Requerimiento .Informe .Soporte Documental .Comunicaciones	3	7		X			al cumplir los tiempos de retencion se eliminan los documen
101-51	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b> .Manual	2			X			Esta subserie se conserva en el archivo de gestion para su implementacion y actualizacion, una vez actualizado se registra en los documentos obsoletos y se elimina el fisico
101-67	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> Informe o Queja Preliminares Auto de apertura de investigación Notificaciones ( o edictos) Documentos de práctica de pruebas	3	7			X		Documento con tradición legal y administrativa. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la sub serie se selecciona y se conserva únicamente la queja, el auto de apertura y el fallo definitivo de los procesos de mayor

CONVENCIONES

CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
M/D	MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
S	SELECCIÓN

RESPONSABLE:

*[Handwritten Signature]*

FECHA:

*02-03-2015*



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página: de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 6 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101-68 101-68.01	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>Acción contractual</b> .Demanda .Auto que admite la demanda .Contestacion .Auto de pruebas .Acta de audiencia especial .Alegatos de conclusión de primera instancia .Sentencia de primera instancia .Recurso de apelacion .Alegatos de conclusión de segunda instancia .Sentencia de segunda instancia	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestion por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años mas, al cumplir los tiempos de retencion se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demas documentos por perder valor legal.
101-68.02	<b>Acción de cumplimiento</b> .Demanda .Auto que admite la demanda .Contestacion .Sentencia de primera instancia .Recurso de apelacion .Sentencia de segunda instancia	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestión por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años más, al cumplir los tiempos de retención se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder valor legal

CONVENCIONES

CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
M/D	MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
S	SELECCIÓN

RESPONSABLE:

*[Handwritten signature]*

FECHA:

*0203-2015*



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página: de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 7 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101-68.03	<b>Acción de nulidad</b> .Demanda .Auto que admite la demanda .Contestacion .Auto de pruebas .Alegatos de conclusión de primera instancia .Sentencia de primera instancia .Recurso de apelacion .Sentencia de segunda instancia .Alegatos de conclusión de segunda instancia .Sentencia de segunda instancia	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestión por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años más, al cumplir los tiempos de retención se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder valor legal
101-68.04	<b>Acción de nulidad y restablecimiento del derecho</b> .Demanda .Auto que admite la demanda .Contestacion .Auto de pruebas .Alegatos de conclusión de primera instancia .Sentencia de primera instancia .Recurso de apelacion .Alegatos de conclusión de segunda instancia	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestión por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años más, al cumplir los tiempos de retención se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder valor legal

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL  
 E ELIMINACION  
 M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION  
 S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

*[Handwritten Signature]*

FECHA:

02-03-2015





GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página: de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 8 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101-68.05	.Sentencia de segunda instancia <b>Acción de reparación directa</b> .Demanda .Auto que admite la demanda .Contestacion .Auto de pruebas .Alegatos de conclusión de primera instancia .Sentencia de primera instancia .Recurso de apelacion .Alegatos de conclusión de segunda instancia .Sentencia de segunda instancia	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestión por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años más, al cumplir los tiempos de retención se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder valor legal
101-68.06	<b>Acción de repetición</b> .Demanda .Auto que admite la demanda .Contestacion .Auto de pruebas .Alegatos de conclusión de primera instancia .Sentencia de primera instancia .Recurso de apelacion	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestión por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años más, al cumplir los tiempos de retención se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder valor legal

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL  
E ELIMINACION  
M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION  
S SELECCIÓN

RESPONSABLE: *[Handwritten Signature]*  
FECHA: *02-03-2015*



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página:                      de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 9 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101-68.07	.Alegatos de conclusión de segunda instancia .Sentencia de segunda instancia <b>Accion de tutela</b> .Demanda .Auto que admite la demanda .Contestacion .Sentencia de primera instancia .Recurso de apelacion .Sentencia de segunda instancia	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestión por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años más, al cumplir los tiempos de retención se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder valor legal
101-68.08	<b>Acción popular</b> .Demanda .Auto que admite la demanda .Contestacion .Acta de audiencia de pacto .Auto de pruebas .Alegatos de conclusión de primera instancia .Sentencia de primera instancia .Recurso de apelacion .Alegatos de conclusión de segunda instancia	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestión por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años más, al cumplir los tiempos de retención se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder valor legal

CONVENCIONES

- CT      CONSERVACION TOTAL
- E      ELIMINACION
- M/D    MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
- S      SELECCIÓN

RESPONSABLE: *[Handwritten Signature]*

FECHA: *02-03-2015*



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
TABLAS DE RETENCION	Versión:	
	Página:	de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL- OFICINA JURIDICA

Hoja 10 de 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101-68.09	.Sentencia de segunda instancia <b>DERECHOS DE PETICION</b> .Solicitud . Respuesta . Anexos	2	8		X			una vez proferido el fallo, es guardado para consulta en el archivo de gestión por dos años, de allí pasa al archivo central por 7 años más, al cumplir los tiempos de retención se digitalizan la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder valor legal

CONVENCIONES

- CT CONSERVACION TOTAL
- E ELIMINACION
- M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
- S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

*[Handwritten Signature]*

FECHA:

02-03-2015



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Hoja 1 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
102-03 102-03.03	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Coordinador Control Interno</b> .Convocatoria .Actas .Anexos .Comunicaciones	8	0	X				Se conservan como evidencia de control y gestion, debe digitalizarse para futuras consultas, conservar el original.
102-03.08	<b>Actas Comité Coordinador Gestion de la Calidad</b> .Convocatoria .Actas .Anexos .Comunicaciones	4	10	X				Se conservan como parte de la memoria institucional, valor secundario, debe digitalizarse para futuras consultas, conservar el original
102-09	<b>Auditorias</b> .Formato Acta de Inicio de Auditoria . Conceptos . Recomendaciones .Plan de mejoramiento . Seguimiento a recomendaciones	5	10		X			una vez cumplido el tiempo de retencion se eliminan, ya que han cumplido su valor, ley 83 de 1993 (por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones)

CONVENCIONES

CT CONSERVACION TOTAL  
E ELIMINACION  
M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION  
S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
102-27	<b>CONTROL PRODUCCION DOCUMENTAL</b> .Circulares informativas	2	0		X			estos documentos son de carácter informativo en las que se dan directrices en la aplicación de normas. Al cumplir el tiempo de retencion se eliminan. Las acciones estan condensadas en las
102-42 102-42.01	<b>INFORMES</b> <b>Informes Gestión</b> .Informe .Soportes .Soporte Documental .Comunicaciones	3	7	X				una vez cumplidos los tiempos de retencion los informes cuatrianuales se conservan como evidencia de la gestion de cada administracion.
101-42.02	<b>Informes Entes de Control</b> (informes presentados a entes de control de forma periodica o por requerimiento) .Requerimiento .Informe .Soporte Documental .Comunicaciones	3	7		X			al cumplir los tiempos de retencion, pierden su valor admisnitrativo, se eliminan los documentos.

**CONVENCIONES**

- CT CONSERVACION TOTAL
- E ELIMINACION
- M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
- S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:

*[Handwritten signature]*



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Hoja 3 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
102-51	MANUALES INSTITUCIONALES	2	0		X			estos documentos son de carácter informativo en las que se dan directrices en la aplicación de normas. Al cumplir el tiempo de retencion se eliminan. Las acciones estan condensadas en las
102-54 102-54.01 102-54.02 102-54.03	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI Modulo de control de Planeacion y Gestion Modulo de Control de evaluacion y Seguimiento Eje Transversal, informacion y comunicación	3	2		X			estos documentos estan relacionados con la planeacion, evaluacion y seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la entidad, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retencion se seleccionan una muestra de 10% los de mayor trascendencia, se digitalizan para consulta y se eliminan los documentos fisicos.
101-63 101-63.01	PLANES Plan Anual de Control Interno	2	3				X	Se mantendrá original en el archivo de gestión, para determinar procedimientos y acciones a seguir, se enviará al Archivo Central, donde se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
101-63.01	Planes de Mejoramiento . Informe de Auditoria . Plan de mejoramiento	2	3				X	

CONVENCIONES

- CT CONSERVACION TOTAL
- E ELIMINACION
- M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
- S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Hoja 4 de 4

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	. Cronograma de actividades (responsables e indicadores) . Informes de seguimiento, . Informe final.							
101-77 101-77.01 101-77.02 101-77.03 101-77.04	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD SGC Gestion de la calidad Gestion de Control interno Control de Documentos Capacitacion	3	2		X			Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, el resto se eliminan.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACION TOTAL
- E ELIMINACION
- M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
- S SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:

*[Handwritten signature]*



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Despacho

Hoja 1 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200-03 200-03.07 200-03.07 200-03.11 200-03.12	ACTAS Actas Comité Compras Actas Comité Etica Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional Actas Comité de Prevencion, Seguimiento y Corrección del Acoso Laboral	5	10	X				Allí se registran la toma de decisiones administrativas, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona para ser transferido al archivo histórico, conservando solo las actas, los anexos se eliminan.
200-21 200-21.01	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS Certificado laboral	1	0		X			cuando cumple el tiempo de retencion en el archivo de gestion, se eliminan.
200-36	HISTORIAS LABORALES  .Acto Administrativo de nombramiento (copia de Acta de Posesión, Resolución) .Notificación del nombramiento .Oficio de aceptación del nombramiento	5	95				X	Documento con valor legal y administrativo. A partir de la desvinculación del funcionario se mantendrá el expediente durante cuatro años en el Archivo de Gestión, para la expedición de certificados y constancias. Continua...

CONVENCIONES

CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
M/D	MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
S	SELECCIÓN

RESPONSABLE:

FECHA:

*[Handwritten Signature]*  
02 - Marzo - 2015





GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
TABLAS DE RETENCION	Versión:
	Página: de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Despacho

Hoja 2 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S	
		GESTION	CENTRAL					
	.Documentos de identificación .Hoja de Vida (formato único D.A.F.P.) .Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo .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) .Afilaciones a: Régimen de Salud, pensión, cesantías, caja de compensación, etc. .Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario .(vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, .ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones) .Permisos y llamados de atención							viene... Una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión se efectúa la transferencia del expediente al Archivo Central ya que sigue teniendo vigencia, es objeto de consulta especialmente para la expedición de constancias y certificaciones de bonos pensionales. En el Archivo Central se conservará el expediente durante cien (100) años, agotado el tiempo de retención en Archivo Central el Comité de Archivos determinará si se digitaliza o microfilma antes de proceder a su eliminación.

CONVENCIONES

CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
M/D	MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
S	SELECCIÓN

RESPONSABLE:

*Hoyos*

FECHA: 02-Marzo-2015



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Despacho

Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	.Comprobantes de entrega de dotaciones .Evaluación de Desempeño .Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor a la Entidad, donde consten las razones del mismo  (Supresión de cargo, insubsistencia, destitución , aceptación de renuncia al cargo, incorporación a otra entidad, etc.) .Fallos de procesos disciplinarios .Evaluación, calificación y clasificación en el escalafón docente (para docentes)							
200-42 200-42.01	<b>INFORMES</b> <b>Informes Gestión</b> .Informe .Soportes .Soporte Documental .Comunicaciones	3	7	X				una vez cumplidos los tiempos de retencion los informes cuatrianuales se conservan como evidencia de la gestion de cada administracion.

CONVENCIONES

CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
M/D	MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
S	SELECCIÓN

RESPONSABLE:

*Yofee*

FECHA: 02-Marzo-2015



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Despacho Hoja 4 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200-42.02	<b>Informes Entes de Control</b> (informes presentados a entes de control de forma periodica o por requerimiento) .Requerimiento .Informe .Soporte Documental .Comunicaciones	3	7		X			al cumplir los tiempos de retencion, pierden su valor admisnitrativo, se eliminan los documentos.
200-60	<b>NOMINA</b> .Novedades .Descuentos .Liquidaciones .Obligación Presupuestal .Orden de Pago.	5	15	X				al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión la serie se selecciona y se eliminan los soportes, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el original de la Nómina, el cual contiene el registro de toda la información contenida en los soportes.

CONVENCIONES

CT	CONSERVACION TOTAL
E	ELIMINACION
M/D	MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
S	SELECCIÓN

RESPONSABLE:

*[Handwritten Signature]*

FECHA: 02-Marzo-2015



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Despacho Hoja 5 de 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200-63	<b>PLANES</b>	5	10		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, ya que es de carácter operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.
200-63.02	Plan de Bienestar Social							
200-63.03	Plan de Capacitacion							
200-63.05	Plan de Estimulos							
200-63.06	Plan de Induccion							
200-63.07	Plan de Salud Ocupacional							
200-63.08	Plan de Talento Humano							

CONVENCIONES

- CT CONSERVACION TOTAL
- E ELIMINACION
- M/D MICROFILMACION/ DIGITALIZACION
- S SELECCIÓN

RESPONSABLE: *[Firma]*  
 FECHA: 02-Marzo-2015



GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:		
TABLAS DE RETENCION	Versión:		
	Página:	de	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Tesoreria

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
201-12 201-12.01	COMPROBANTES Comprobantes de Pago	3	17			X		Se debe microfilmear, una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte papel y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación
201-18 201-18.01	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias	2	8		X			Al cumplir los tiempo de retencion se digitaliza y elimina
201-68 201-68.01	PROCESOS JUDICIALES Embargos Judiciales .oficio de embargo .levantamiento del embargo	5	15		X			cuando se hace levantamiento de embargo que finaliza el proceso judicial y ha cumplido los tiempos de retencion el documento se elimina

CONVENCIONES

CT            CONSERVACION TOTAL  
E            ELIMINACION  
M/D        MICROFILMACION/ DIGITALIZACION  
S            SELECCIÓN

RESPONSABLE: *[Firma]*

FECHA: 02- MARZO-2015