

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*	SOPORTE							MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			DISPOSICIÓN FINAL								
COD_SERIE	COD_SUBSERIE	Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
10		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
10	1	Acciones de Tutela	3	5			E		D	Son regulados por el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 5 al 26 del Código Contencioso Administrativo. terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización, en caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico. Seleccionar una muestra del 1% de las acciones constitucionales donde la entidad es procesada. Evento de cierre auto de resolución del recurso. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, se eliminará el soporte físico de acuerdo con el procedimiento de disposición documental establecido por la entidad. Esta valoración esta fundamentada teniendo en cuenta que el expediente debe reposar en el fondo documental del juzgado que la trámita.	
		Oficio Tutela			P						
		Respuesta			P						
20		ACTAS									
20	15	Actas de Junta Directiva	2	18			CT		D	Consolidan decisiones trascendentales para la institución, sus valores primarioa y secundarios son muy altos, por lo cual se deben conservar totalmente. Digitalizar desde gestión para su conservación, preservación y consulta ágil.	
		Convocatoria			P						
		Acta de reunión			P						
30		ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	5	20			CT		D	Son documentos de carácter histórico de gran importancia para la entidad por consignar información de decisiones importantes para la entidad. Se conservan totalmente y se digitalizan para su consulta y conservación del soporte físico.	
		Formato de Acuerdo			P						
		Certificación aprobación concejo			P						
		Documento de Sanción y publicación de Inderbu			P						
100		CIRCULARES									
100	2	Circulares informativas	2	3			E		D	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter	

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN* SOPORTE								MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		DISPOSICIÓN FINAL									
COD_SERIE	COD_SUBSERIE	Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
		Formato Circular			P						administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.
100	1	Circulares Dispositivas	2	18			CT			D	Agrupación documental que consolida las circulares que emite una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico, éstos documentos son empleados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a las personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad por ello una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (histórico) para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cuál debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
		Formato Circular			P						
130		CONTRATOS									

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*	SOPORTE							MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			DISPOSICIÓN FINAL								
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
130	1	Contratos de arrendamiento	2	18					S	D	<p>Corresponde a contratos de arrendamiento de instalaciones de la entidad realizados con terceros. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 5% de los procesos mas representativos, se tienen en cuenta aquellos que hayan tenido mayor influencia en la situación económica de la entidad o en los cuales se han realizado actividades de mucha importancia para la entidad o país. El tiempo de retención se tiene en cuenta después de cerrado el caso. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel.</p> <p>El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Ley 80 de 1993 (Conservar 20 años después de cerrado el expediente)</p>
		Estudios Previos			P						
		Invitación a participar			P						
		Aviso de convocatoria			P						
		Propuesta del Contratista			P						
		Documentos del Contratista			P						
		Contrato			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Informe del Supervisor			P						
		Factura o Cuenta de Cobro			P						
		Comprobante de Ingreso			P						
		Acta de Entrega			P						
		Acta de Terminación y/o Liquidación			P						
		Encuestas de satisfacción (F-GA-NTC GP 1000-014)			P						
130	2	Contratos de compraventa	2	18					S	D	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 5% de los procesos mas representativos, se tienen en cuenta aquellos que hayan tenido mayor influencia en la situación económica de la entidad o en los cuales se han realizado actividades de mucha importancia para la entidad o país. El tiempo de retención se tiene en cuenta después de cerrado el caso. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La</p>
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
		Estudios Previos			P						
		Invitación a participar			P						
		Propuesta del Contratista			P						
		Documentos del Contratista			P						
		Contrato			P						
		Certificado de Registro Presupuestal			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Actas de Avance			P						
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE						MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D			
	Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P								<p>dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cuál debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Ley 80 de 1993 (Conservar 20 años después de cerrado el expediente)</p>
	Acta de Recibo Final			P								
	Acta de Terminación y/o Liquidación			P								
	Encuestas de satisfacción (F-GA-NTC GP 1000-014)			P								
130	3	Contratos de consultoría	2	18					S	D	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 5% de los procesos mas representativos, se tienen en cuenta aquellos que hayan tenido mayor influencia en la situación económica de la entidad o en los cuales se han realizado actividades de mucha importancia para la entidad o país. El tiempo de retención se tiene en cuenta después de cerrado el caso. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cuál debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Ley 80 de 1993 (Conservar 20 años después de cerrado el expediente)</p>	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P							
		Estudios Previos			P							
		Invitación a participar			P							
		Propuesta del Contratista			P							
		Documentos del Contratista			P							
		Contrato			P							
		Certificado de Registro Presupuestal			P							
		Formato Designación del Supervisor			P							
		Acta de Inicio			P							
		Actas de Avance			P							
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P							
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P							
		Acta de Recibo Final			P							
		Acta de Terminación y/o Liquidación			P							
		Encuestas de satisfacción (F-GA-NTC GP 1000-014)			P							
130	4	Contratos de mantenimiento	2	18					S	D	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos</p>	

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN* SOPORTE								MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		DISPOSICIÓN FINAL	Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
		Estudios Previos			P						
		Invitación a participar			P						
		Propuesta del Contratista			P						
		Documentos del Contratista			P						
		Contrato			P						
		Certificado de Registro Presupuestal			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Actas de Avance			P						
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P						
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P						
		Acta de Recibo Final			P						
		Acta de Terminación y/o Liquidación			P						
		Encuestas de satisfacción (F-GA-NTC GP 1000-014)			P						
130	5	Contratos de prestación de servicios	2	18					S	D	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
		Estudios Previos			P						
		Invitación a participar			P						
		Propuesta del Contratista			P						
		Documentos del Contratista			P						
		Certificados de idoneidad			P						
		Publicación en el SIGEP			P						
		Contrato			P						
		Certificado de Registro Presupuestal			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Actas de Avance			P						
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P						
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P						

generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 5% de los procesos mas representativos , se tienen en cuenta aquellos que hayan tenido mayor influencia en la situación económica de la entidad o en los cuales se han realizado actividades de mucha importancia para la entidad o país. El tiempo de retención se tiene en cuenta después de cerrado el caso. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Ley 80 de 1993 (Conservar 20 años después de cerrado el expediente)

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 5% de los procesos mas representativos , se tienen en cuenta aquellos que hayan tenido mayor influencia en la situación económica de la entidad o en los cuales se han realizado actividades de mucha importancia para la entidad o país. El tiempo de retención se tiene en cuenta después de cerrado el caso. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE						MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	DISPOSICIÓN FINAL							
COD_SERIE	COD_SUBSERIE			P	EI	CT	E	S	M/D		
		Acta de Recibo Final			P						lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cuál debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Ley 80 de 1993 (Conservar 20 años después de cerrado el expediente)
		Acta de Terminación y/o Liquidación			P						
		Encuestas de satisfacción (F-GA-NTC GP 1000-014)			P						
130	6	Contratos de suministro	2	18				S	D		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra objetiva del 5% de los procesos mas representativos, se tienen en cuenta aquellos que hayan tenido mayor influencia en la situación económica de la entidad o en los cuales se han realizado actividades de mucha importancia para la entidad o país. El tiempo de retención se tiene en cuenta después de cerrado el caso. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cuál debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Ley 80 de 1993 (Conservar 20 años después de cerrado el expediente)
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
		Estudios Previos			P						
		Invitación a participar			P						
		Propuesta del Contratista			P						
		Documentos del Contratista			P						
		Contrato			P						
		Certificado de Registro Presupuestal			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Actas de Avance			P						
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P						
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P						
		Acta de Recibo Final			P						
		Acta de Terminación y/o Liquidación			P						
		Encuestas de satisfacción (F-GA-NTC GP 1000-014)			P						
140		CONVENIOS									
140	1	Convenios con persona jurídica Privada sin ánimo de lucro	2	18				S	D		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Una vez terminado el trámite
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE						MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	DISPOSICIÓN FINAL							
COD_SERIE	COD_SUBSERIE			P	EI	CT	E	S	M/D		
		Estudios Previos			P						<p>(archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos que serán seleccionados corresponderán al 10% de la producción documental cada año, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento o que hayan tenido mayor impacto para la entidad o comunidad en general. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico y se conservan totalmente. El tiempo de permanencia en gestión y central se cuenta una vez liquidado el convenio. Ley 80 de 1993, Artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 092 de 2017, artículos 94, 95, 96,97 y107 de la ley 489 de 1998.</p>
		Propuesta de las partes			P						
		Documentos de las partes			P						
		Convenio o Contrato			P						
		Certificado de Registro Presupuestal			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Actas de Avance			P						
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P						
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P						
		Acta de Recibo Final			P						
		Acta de Terminación y Liquidación			P						
140	2	Convenios de Cooperación	2	18				S	D	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos que serán seleccionados corresponderán al 10% de la producción documental cada año, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento o que hayan tenido mayor impacto para la entidad o comunidad en general. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual</p>	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
		Estudios Previos			P						
		Propuesta de las partes			P						
		Documentos de las partes			P						
		Convenio o Contrato			P						
		Certificado de Registro Presupuestal			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Actas de Avance			P						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN* SOPORTE								MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		DISPOSICIÓN FINAL									
COD_SERIE	COD_SUBSERIE	Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P						<p>se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico y se conservan totalmente. El tiempo de permanencia en gestión y central se cuenta una vez liquidado el convenio. Ley 80 de 1993, Artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 092 de 2017, artículos 94, 95, 96,97 y107 de la ley 489 de 1998. Se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico y se conservan totalmente.</p>
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P						
		Acta de Recibo Final			P						
		Acta de Terminación y Liquidación			P						
140	3	Convenios de Cooperación Especial	2	18				S	D	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos que serán seleccionados corresponderán al 10% de la producción documental cada año, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento o que hayan tenido mayor impacto para la entidad o comunidad en general. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un</p>	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
		Estudios Previos			P						
		Propuesta de las partes			P						
		Documentos de las partes			P						
		Convenio o Contrato			P						
		Certificado de Registro Presupuestal			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Actas de Avance			P						
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P						
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P						
		Acta de Recibo Final			P						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE						MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D			
COD_SERIE	COD_SUBSERIE											
		Acta de Terminación y Liquidación			P							documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejara un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de aguilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cuál debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico y se conservan totalmente. El tiempo de permanencia en gestión y central se cuenta una vez liquidado el convenio. Ley 80 de 1993, Artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 092 de 2017, artículos 94, 95, 96,97 y107 de la ley 489 de 1998.
140	4	Convenios Interadministrativos	2	18					S	D	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos que serán seleccionados corresponderán al 10% de la producción documental cada año, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento o que hayan tenido mayor impacto para la entidad o comunidad en general. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Los	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P							
		Estudios Previos			P							
		Propuesta de las partes			P							
		Documentos de las partes			P							
		Convenio o Contrato			P							
		Certificado de Registro Presupuestal			P							
		Formato Designación del Supervisor			P							
		Acta de Inicio			P							
		Actas de Avance			P							
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P							
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P							
		Acta de Recibo Final			P							

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN* SOPORTE								MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		DISPOSICIÓN FINAL									
COD_SERIE	COD_SUBSERIE	Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
		Acta de Terminación y Liquidación			P						documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cuál debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico y se conservan totalmente. El tiempo de permanencia en gestión y central se cuenta una vez liquidado el convenio. Ley 80 de 1993, Artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 092 de 2017, artículos 94, 95, 96,97 y107 de la ley 489 de 1998.
140	5	Convenios Interinstitucionales	2	18				S	D	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos que serán seleccionados corresponderán al 10% de la producción documental cada año, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento o que hayan tenido mayor impacto para la entidad o comunidad en general. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
		Estudios Previos			P						
		Propuesta de las partes			P						
		Documentos de las partes			P						
		Convenio o Contrato			P						
		Certificado de Registro Presupuestal			P						
		Formato Designación del Supervisor			P						
		Acta de Inicio			P						
		Actas de Avance			P						
		Anexos Acta de Avance: Informe del Contratista, Informe del Supervisor, Factura o Cuenta de Cobro			P						
		Orden de Pago y Comprobante de Egreso			P						
		Acta de Recibo Final			P						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN* SOPORTE								MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL		
COD_SERIE	COD_SUBSERIE	Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
		Acta de Terminación y Liquidación			P						<p>Acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Se digitaliza desde la gestión con fines de agilidad de consulta y conservación del soporte papel. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. Se digitaliza para su consulta ágil y conservación del medio físico y se conservan totalmente. El tiempo de permanencia en gestión y central se cuenta una vez liquidado el convenio. Ley 80 de 1993, Artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 092 de 2017, artículos 94, 95, 96,97 y107 de la ley 489 de 1998.</p>
160		DECRETOS	5	20			CT			D	Son documentos de carácter histórico de gran importancia para la entidad. Se conservan totalmente y se digitalizan para su consulta y su conservación.
		Formato de Decreto			P						
170		DERECHOS DE PETICIÓN	2	3					S	D	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del (10%) de los Derechos de Petición, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta, la importancia se mide en cuanto a Derechos de Petición relacionados con la prestación de servicios misionales de la entidad. La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.
		Oficio de quejas, denuncias y solicitudes			P						
		Respuesta			P						
220		INFORMES									
220	1	Informes a Entes de Control	1	10			CT			D	Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades consideradas como entes de control en ejercicio de sus funciones. Se

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE						MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	DISPOSICIÓN FINAL							
COD_SERIE	COD_SUBSERIE			P	EI	CT	E	S	M/D		
		Solicitud del informe			P	EI					entidades consideradas como entes de control en ejercicio de sus funciones. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
		Documento del informe			P	EI					
220	2	Informes a Entes Externos	1	10			CT			D	Agrupación documental que consolida Informes requeridos por entes externos a la institución. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
		Solicitud del informe			P	EI					
		Documento del informe			P	EI					
220	4	Informes de Gestión y Resultados	1	10			CT			D	Agrupación documental que consolida informes que expiden los funcionarios de su gestión dirigidos a su superior o dependencia con funciones de control institucional. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
		Solicitud del informe			P	EI					
		Documento del informe			P	EI					
310		NORMOGRAMA	1	0				E		D	De consulta permanente durante la gestión. Digitalizar durante la gestión para consulta ágil.
		Formato de normograma			P	EI					
370		PROCESOS									
370	1	Procesos disciplinarios	1	10					S	D	Agrupación documental conformada por los expedientes por información proveniente de un servidor público u otro que acredite credibilidad por una queja formulada por cualquier persona y por anónimos que cumplan con los requisitos previstos (Ley 734 de 2002). Una vez cumpla con su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 20% como muestra representativa para posteriormente digitalizar. Posee cualidades investigativas, legales y administrativas. Se seleccionan y conservan totalmente aquellos procesos considerados de faltas mayores o que sean de gran impacto para la historia de la entidad. El Fallo se traslada a la Historia Laboral.
		Queja			P						
		Apertura de indagación			P						
		Pruebas			P						
		Archivo									
		Investigación									
		Fallo									
370	2	Procesos Judiciales Intraurados en contra la entidad	1	10					S	D	Corresponde a documentación de procesos tales como Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento de derechos, Controversias, Nulidad Simple, Acción Popular. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se seleccionarán los casos mas representativos para la entidad y se deben transferir a Archivo Histórico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
		Demanda o Denuncia			P						
		Contestación Demanda			P						
		Audiencias de Conciliación			P						
		Acta de Conciliación si la hubiere			P						
		Acta no comparecencia			P						
		Sentencia			P						
		Recursos de reposición			P						
		Recursos de apelación			P						
		Auto apertura proceso			P						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*	SOPORTE							MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			DISPOSICIÓN FINAL								
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
370	3	Procesos Judiciales Instrauros por la entidad	1	10					S	D	Corresponde a documentación de procesos de Repetición, Ejecutivos y cobro coactivo. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se seleccionarán los casos mas representativos para la entidad y se deben transferir a Archivo Histórico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
		Demanda o Denuncia			P						
		Contestación Demanda			P						
		Audiencias de Conciliación			P						
		Acta de Conciliación si la hubiere			P						
		Acta no comparecencia			P						
		Sentencia			P						
		Recursos de reposición			P						
		Recursos de apelación			P						
		Auto apertura proceso			P						
400		RECONOCIMIENTOS									El tiempo de retención se toma desde el vencimiento del reconocimiento. Son documentos de interés para la historia de la institución poseen valores primarios administrativos, legales y así mismo valores secundarios porque permiten reconstruir la historia de la institución y país en cuanto al desarrollo deportivo. Resolución 929 de 1.996, Resolución 2067 de 2018. Digitalizar durante la gestión para su conservación y consulta ágil y conservar totalmente en soporte digital.
400	1	Reconocimientos, renovaciones o actualizaciones de clubes deportivos	5	5			CT			D	
		<i>Tipologías para constitución de club deportivo</i>			P						
		Carta de solicitud dirigida al director general firmada por el representante legal del club			P						
		Resolución de personería jurídica expedida por la Gobernación de Santander (en caso de ser requerida por el club)			P						
		Acuerdo de estatutos del club			P						
		Acuerdo de Código disciplinario del club			P						
		Acuerdo de Reglamento interno del club			P						
		Acuerdo del Plan de desarrollo deportivo			P						
		Acta de constitución del club (Listado de asistentes a asamblea de constitución del club)			P						
		Acuerdo de elección de dignatarios			P						
		Acuerdo de Aprobación de presupuesto y valores de cuotas de afiliación y mensualidades			P						
		Acta del órgano de administración de distribución de cargos y elección del tercer miembro del órgano de disciplina)			P						
		Resolución del órgano de administración de distribución de cargos y elección del tercer miembro del órgano de disciplina)			P						
		Certificado de acreditación por parte de los miembros del órgano de administración			P						
		Listado original firmado por los socios del club			P						
		Resolución de afiliación como deportistas vinculados al club			P						
		Formato de aceptación del cargo de los integrantes del órgano de administración, control y disciplina del club			P						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA - INDERBU
DEPENDENCIA:	JURÍDICA
CÓDIGO	120

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE							MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	DISPOSICIÓN FINAL								
COD_SERIE	COD_SUBSERIE			P	EI	CT	E	S	M/D			
		<i>Tipologías para renovar y actualizar el reconocimiento deportivo</i>			P							
		Carta de solicitud dirigida al director general firmada por el representante legal del club			P							
		Resolución citación Asamblea ordinaria o extraordinaria desde el año de expedición del reconocimiento deportivo a renovar			P							
		Actas de asamblea de los años inmediatamente anteriores a la solicitud de renovación y Listado de asistentes a asamblea de constitución del club			P							
		Acuerdo de dignatarios (cuando corresponda)										
		Acuerdo de presupuesto anual (cuando corresponda)										
		Acreditación por parte de los miembros del órgano de administración (cuando corresponda)										
		Acta de elección del órgano de administración, control y disciplina										
		Resolución de elección del órgano de administración, control y disciplina										
		Resolución de inscripción de nuevos dignatarios Gobernación			P							
		Listado y afiliación original firmado por deportistas			P							
		Listado original firmado por los socios del club			P							
		Formato de aceptación del cargo de los integrantes del órgano de administración, control y disciplina del club			P							
		Datos de domicilio del club (Dirección, Teléfono, Email)			P							
430		RESOLUCIONES	5	20			CT				D	
		Documento Resolución			P							

Unidad documental donde se conservan las resoluciones expedidas por la entidad. Estas son actos administrativos que evidencian la postura jurídica y legal de los aspectos relacionados con las funciones asignadas a la entidad, por lo tanto son documentos que poseen valor histórico de gran importancia para la entidad como evidencias de decisiones tomadas. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad porque en estos actos administrativos se consigna información de mucha importancia para la reconstrucción histórica de la entidad. Se digitalizan para su consulta y su conservación.

