

**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Ejecutiva (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>	1	9			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta y su soporte físico será eliminado al terminar su retención en archivo central.
<b>2.6</b>	<b>Actas aprobación</b>							
	Actas de aprobación Soportes y Anexos							
<b>2.18</b>	<b>Actas empalme</b>	1	9			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta y su soporte físico será eliminado al terminar su retención en archivo central.
	Actas de empalme Soportes y Anexos							
<b>2.19</b>	<b>Actas entrega</b>	1	9			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta y su soporte físico será eliminado al terminar su retención en archivo central.
	Actas de entrega Soportes y Anexos							
<b>2.20</b>	<b>Actas junta directiva</b>	1	9	X		X		Se debe conservar totalmente y digitalizar con fines de facilitar su consulta y reproducción.
	Actas de junta directiva Soportes y Anexos							
<b>2.22</b>	<b>Actas recibido</b>	1	4			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta y su soporte físico será eliminado al terminar su retención en archivo central.
	Actas de recibido Soportes y Anexos							
<b>3</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1	10	X		X		Son documentos de carácter histórico de gran importancia para la entidad como evidencias de decisiones tomadas. Se conservan totalmente y se digitalizan para su consulta y su conservación.
<b>3.94</b>	<b>Resoluciones</b>							
	Resoluciones Soportes y Anexos							
<b>6</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	3			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta, finalizado el tiempo en central, se procederá a seleccionar y a conservar las comunicaciones de mayor impacto social con fines de evidencia de la gestión administrativa.
<b>3.25</b>	<b>Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>							
	Comunicación Soportes y Anexos							

**Convenciones**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminar

**D:** Digitalización  
**S:** Seleccionar

**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Ejecutiva (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>3.26</b>	<b>Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>	1	3			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta, finalizado el tiempo en central, se procederá a seleccionar y a conservar las comunicaciones de mayor impacto social con fines de evidencia de la gestión administrativa.
	Comunicación Soportes y Anexos							
<b>11</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	3	5		X			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 y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
	Derecho de Petición							
	Respuesta Soportes y Anexos							
<b>13</b>	<b>ESTUDIOS</b>	1	4			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta, finalizado el tiempo en central, se procederá a seleccionar y a conservar las comunicaciones de mayor impacto social con fines de evidencia de la gestión administrativa.
<b>13.43</b>	<b>Estudios Financieros</b>							
	Estudios Financieros Soportes y Anexos correspondientes							
<b>16</b>	<b>INFORMES</b>	2	10	X				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.
<b>16.44</b>	<b>Informe Financiero</b>							
	Informe Financiero Soportes y Anexos							

**Convenciones**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminar

**D:** Digitalización  
**S:** Seleccionar

**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Ejecutiva (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>16.50</b>	<b>Informes de gestión</b>	2	10					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.
	Informe de gestión Soportes y Anexos			X				
<b>16.54</b>	<b>Informes entes externos</b>	2	10					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.
	Informe entes externos Soportes y Anexos			X				
<b>21</b>	<b>MANUALES</b>	1	9	X				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.
<b>21.66</b>	<b>Manuales De Funciones</b>							
	Informe Financiero Soportes y Anexos							
<b>27</b>	<b>PLANES</b>	1	9	X				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.
<b>27.68</b>	<b>Plan anticorrupción</b>							
	Plan anticorrupción Soportes y Anexos							
<b>27.71</b>	<b>Plan de acción</b>	1	4					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.
	Plan de acción Soportes y Anexos			X				

**Convenciones**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminar

**D:** Digitalización  
**S:** Seleccionar

**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN EJECUTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Ejecutiva (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>27.72</b>	<b>Plan de adquisiciones</b>	1	4					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.
	Plan de adquisiciones Soportes y Anexos			X				
<b>27.77</b>	<b>Plan estratégico</b>	1	4					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.
	Plan estratégico Soportes y Anexos			X				
<b>27.78</b>	<b>Plan indicativo</b>	1	9					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.
	Plan indicativo Soportes y Anexos			X				
<b>27.79</b>	<b>Plan presupuesto anual</b>	1	9					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.
	Plan presupuesto anual Soportes y Anexos			X				
<b>27.80</b>	<b>Plan sectorial de desarrollo</b>	1	9					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.
	Plan sectorial de desarrollo Soportes y Anexos			X				
<b>27.82</b>	<b>Planes mensuales de gastos</b>	1	4					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.
	Planes mensuales de gastos Soportes y Anexos			X				

**Convenciones**

**CT:** Conservación Total


**E:** Eliminar

**D:** Digitalización

**S:** Seleccionar

**REPÚBLICA DE COLOMBIA.**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR.**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN EJECUTIVA  
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Ejecutiva (100)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>30</b>	<b>PROGRAMAS</b>	1	9	X				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.	
<b>30.86</b>	<b>Programa de inversiones</b>								
	Programa de inversiones Soportes y Anexos								
<b>30.87</b>	<b>Programa proyectos deportivos y recreativos</b>	1	9	X					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.
	Programa proyectos deportivos y recreativos Soportes y Anexos								
<b>VALIDACIÓN</b>									
<b>Firma:</b>									
<b>Nombre:</b>	<b>Jose Manuel Echeverry Carvajal</b>								
<b>Cargo:</b>	<b>Historiador y Archivista Profesional</b>	<b>Responsable de Gestión Documental</b>						<b>Jefe de Oficina Productora</b>	

**Convenciones**

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminar

**D:** Digitalización  
**S:** Seleccionar