

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2	ACTAS							
2.10	Actas de baja de inventarios	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 baja de inventarios Soportes y Anexos							
2.11	Actas de comisión de personal	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
	Actas de comisión de personal Soportes y Anexos							
2.12	Actas de comité de convivencia laboral	2	18	X				Se debe conservar totalmente y digitalizar con fines de facilitar su consulta y reproducción.
	Actas de comité de convivencia laboral Soportes y Anexos							
2.13	Actas de comité de emergencias	2	18	X				Se debe conservar totalmente y digitalizar con fines de facilitar su consulta y reproducción.
	Actas de comité de emergencias Soportes y Anexos							
2.14	Actas de comité de normas internacional de contabilidad sector público "NICSP"	1	9			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procede a tomar una muestra del 10% por año con fines de evidencia de gestión administrativa.
	Actas de comité de normas internacional de contabilidad sector público "NICSP" Soportes y Anexos							
2.15	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo copasst	2	18	X				El Decreto 1072 de 2015, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Se conserva totalmente Se digitaliza desde gestión para conservación del documento y rápida consulta.
	actas comité paritario de seguridad y salud en el trabajo copasst Soportes y Anexos							
2.16	Actas de comité técnico de sostenibilidad contable	1	9			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar con fines de reproducción y consulta.
	Actas de comité técnico de sostenibilidad contable 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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2.21	Actas Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG)	1	9					Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar con fines de reproducción y consulta.
	Actas Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG) Soportes y Anexos					X		
2.22	Actas recibido	1	4					Se eliminan al perder sus valores contables, dejando soporte digital que permita consultarlo. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción.
	Actas recibido Soportes y Anexos				X			
5	COMPROBANTES CONTABLES							Se eliminan al perder sus valores contables, dejando soporte digital que permita consultarlo. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción en medio digital. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
5.23	Comprobantes de Egreso	2	8		X			
	Comprobantes de Egreso Soportes y Anexos							
5.24	Comprobantes de notas de contabilidad	2	8		X			
	Comprobantes de notas de contabilidad Soportes y Anexos							
7	CONCILIACIONES BANCARIAS							Se eliminan al perder sus valores contables, dejando soporte digital que permita consultarlo. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción.
	Conciliación Bancaria Libro auxiliar de la cuenta Extractos bancarios	2	8		X			
6	COMUNICACIONES OFICIALES							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.
6.25	Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	3			X		
	Comunicación Soportes y Anexos							
6.26	Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	3			X		
	Comunicación							Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo de gestión se digitalizará con fines de consulta, finalizado el tiempo en central, se

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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Soportes y Anexos							procederá a seleccionar y a conservar las comunicaciones de mayor impacto social con fines de evidencia de la gestión administrativa.
10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
10.38	Declaración de estampillas departamentales	2	8		X			Documentos que se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio.
	Recibo oficial de pago de impuestos nacionales Libro auxiliar Declaración departamental de estampillas							
10.39	Declaración de impuesto de renta							
	Recibo oficial de pago de impuestos nacionales Libro auxiliar Liquidación de impuesto	2	8		X			Documentos que se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio.
10.40	Declaración de industria y comercio	2	8		X			Documentos que se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio.
	Recibo oficial de pago de impuestos nacionales Libro auxiliar Liquidación de impuesto							
10.41	Declaración de retención en la fuente	2	8		X			Documentos que se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio.
	Recibo oficial de pago de impuestos nacionales Libro auxiliar Liquidación de impuesto							
12	ESTADOS FINANCIEROS							
	Estado de situación financiera Estados de cambio en el patrimonio Estado de resultados Estado de flujo de efectivo Notas a los Estados Financieros Balance de prueba	2	8		X			Se eliminan al perder sus valores contables. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
14	HISTORIAS LABORALES							
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Fotocopia Documento de Identidad Fotocopia Tarjeta Profesional Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso, periódico y de retiro) Certificado de afiliaciones seguridad social Actos administrativos situaciones administrativas	10	90	X		X		Se conservan diez (10) años en el archivo de gestión contados a partir del retiro o desvinculación. Se conservan noventa (90) años mas en el archivo central. Se digitalizan durante la gestión para facilitar la consulta y conservación de los documentos. Es de conservación total.

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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Certificado Nacional del Tesoro Evaluación de Desempeño Laboral Notificación de Accidentes de Trabajo Certificaciones Laborales Solicitud de permiso empleado Autorización de permiso empleado							
15	INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES							
	Tipologías para Incidentes Investigación y caracterización de Incidentes Registros de evidencias del incidente Declaraciones del evento							El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Se hace selección de una muestra del 20%teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente, representan una evidencia de la labor del funcionario. Como muestra es importante guardar los de mayor grado de complejidad del accidente o incidente. Los reportes de la investigación deben llevarse desde su elaboración a la historia laboral para su conservación a mas largo plazo. Se digitaliza desde gestión para conservación del documento y rápida consulta.
	Tipologías para Accidentes Investigación y caracterización de Accidente Reporte de Accidente de Trabajo ARL Declaraciones del evento Evidencias del accidente	2	18			X	X	
	Evidencias seguimiento a las medidas de							
	Tipologías para enfermedades laborales Investigación y caracterización de Incidentes Registros de evidencias del incidente Declaraciones del evento							

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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
16	INFORMES							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.
16.44	Informe Financiero							
	Informe Financiero Soportes y Anexos	2	10	X				
16.45	Informes A Entes De Control							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.
	Informes A Entes De Control Soportes y Anexos	2	10	X				
16.54	Informes entes externos							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	2	10	X				
16.50	Informes de gestión							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.
	Informes de gestión Soportes y Anexos	2	10	X				
17	INSPECCIONES DE SEGURIDAD							El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Se conserva totalmente teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente, representan una evidencia de la labor del funcionario. Se digitaliza desde gestión para conservación del documento y rápida consulta.
	Documento procedimiento de inspección Formatos de Inspección SST vehículos Formato Inspección de Alturas Formato Inspección Botiquines Formato Inspección EPP Formato Inspección Extintores Formato Inspección Orden y Aseo Informe de inspecciones	2	18	X		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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Inventario Documental Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental Mapa de procesos y flujos documentales Tabla de control de Acceso Banco Terminológico Modelo de Requisitos para Gestión de	2	10	X		X		Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad. Se digitaliza para consulta durante la gestión.
19	INVENTARIOS							
19.59	Inventarios de bienes muebles							
	Relación de inventarios Comprobante de Ingreso de Almacén Actas de entrega de material devolutivo	5	15			X	X	Se digitalizan para facilitar la consulta. Corresponde a un documento auxiliar de contabilidad por lo tanto se puede seleccionar una muestra del 10% anual una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
19.61	Inventarios tecnológicos							
	Relación de inventario tecnológico Listado de sistemas de información Hoja de vida de hardware Planilla de Estructura de Red	1	1	X		X		De consulta permanente durante la gestión. Mantener en formato digital para consulta ágil.

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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
20	LIBROS							
20.62	Libros consecutivos	1	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a digitalizar con fines de consulta, finalizado su tiempo en archivo central se procederá a eliminar el soporte papel.
	Libros consecutivos Soportes y Anexos							
20.63	Libros contables	2	8		X			Se eliminan al perder sus valores contables. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	Libro Auxiliar							
	Libro Caja Diario							
	Libro de Inventarios Libro Mayor y Balance Balance de prueba							
20.64	Libros cuentas por pagar	1	9		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a digitalizar y terminado su tiempo en archivo central, se procederá a eliminar en soporte papel.
	Libros cuentas por pagar Soportes y Anexos							
23	NOMINA	2	88	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente ya que a esta instancia posee valores secundarios de investigación histórica social.
	CDP- RP							
	Novedades Personal							
	Informe de Nómina							
	Pagos y Descuentos Nomina							
	Comprobante de Egreso							
	Pagos y Descuentos Libranzas Pago Parafiscales							
24	NOTAS CONTABLES	1	19		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a digitalizar y finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se eliminará en soporte papel.
	Notas contables 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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
27	PLANES							
27.70	Plan anual mensualizado de caja "PAC"	1	3			X		Se digitalizan al cumplir el tiempo en archivo central, se digitalizan y eliminan por pérdida de valores administrativos y contables.
	Plan anual mensualizado de caja "PAC" Soportes y Anexos							
27.74	Plan de compras	1	4			X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su digitalización con fines de consulta y eliminación del soporte papel.
	Plan de compras Soportes y Anexos							
27.75	Plan de emergencias	2	18			X	X	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que
	Documento plan de emergencia							
	Planos entidad Documento conformación Brigada de Emergencias							
	Evidencias de seguimiento a plan de emergencias Evidencias de simulacros							garantiza el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en, el Trabajo SG-SST. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015.
27.76	Plan De Provisión De Recurso Humano	2	18		X			Se digitalizan al cumplir el tiempo en archivo central, se hace una selección del 10% de los mas representativos y se conservan totalmente como evidencia a la gestión.
	Plan De Provisión De Recurso Humano Soportes y Anexos							
28	PÓLIZAS DE SEGUROS	2	2		X			Se eliminan al perder sus valores primarios administrativos. Esta información puede obtenerse en otras series documentales y por ello no requieren conservación.
	Pólizas de manejo Pólizas de bienes y enseres Pólizas de responsabilidad civil Pólizas de vehículos Pólizas seguro de vida empleados							

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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
32	REGISTROS	1	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a digitalizar con fines de consulta, y una vez cumplido su tiempo en el archivo central, se procederá a su eliminación.
32.93	Registros de movimientos							
	Registros de movimientos Soportes y Anexos							
33	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5	10	X		X		Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa ya que acciones para brindar seguridad de la información. Mantener en formato digital para consulta ágil y se conserva totalmente.
	Documento del Sistema de Gestión de la seguridad de la información Evidencias de ejecución							
34	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	2	18	X		X		
	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Anexo 1: Organigrama de la entidad Anexo 2: Política de Seguridad y Salud en el Anexo 3: Política de Prevención del Acoso Laboral Anexo 4: Política de Prevención del consumo de Anexo 5: Designación Responsable del SG-SST Anexo 6: Encuestas de Perfil sociodemográfico Anexo 6: Matriz de Perfil sociodemográfico Anexo 7: Presupuesto del SG-SST (PA.03-F01) Anexo 8: Matriz de requisitos legales en seguridad							

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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Anexo 9: Programa para la identificación de Anexo 10: Plan de Trabajo anual del SG-SST Anexo 11: Conformación del Copasst Anexo 12: Conformación de comité de convivencia Anexo 13: Manual de convivencia laboral Anexo 14: Plan de capacitación y/o formación en Anexo 15: Procedimiento de capacitaciones, Anexo 16: Conservación documental Anexo 17: Reglamento de higiene y seguridad Anexo 18: Matriz de identificación de peligros, Anexo 18: Encuesta para la identificación de Anexo 19: Actividades de alto riesgo Anexo 20: Evaluación inicial del SG-SST Anexo 20: Tabla de valores y calificación de Anexo 21: Matriz de indicadores del SG-SST Anexo 22: Programa de Elementos de Protección Anexo 23: Programa de inspecciones de seguridad Anexo 23: Formato inspección general de oficinas Anexo 23: Formato inspección general de almacén Anexo 23: Formato inspección general de áreas Anexo 23: Formato inspección general de Anexo 23: Formato inspección de extintores Anexo 23: Formato inspección de elementos de Anexo 23: Formato inspección general de							Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), posteriormente se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que garantiza el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en, el Trabajo SG-SST. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015.

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: Administrativa y Financiera (120)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Anexo 23: Formato inspección equipos y Anexo 23: Informes de inspecciones de higiene y Anexo 24: Evidencias de estudios de vigilancia de Anexo 25: Sistemas de vigilancia epidemiológica Anexo 26: Plan de emergencias Anexo 26: Conformación de la brigada de Anexo 26: Plan de respuesta ante emergencias Anexo 27: Procedimiento Gestión del Cambio Anexo 28: Procedimiento Gestión de compras Anexo 29: Contratistas Anexo 30: Procedimiento auditorias internas Anexo 31: Revisión por la dirección Anexo 32: Procedimiento para la investigación de Anexo 32: Formato condiciones de seguridad en el Anexo 32: Formato investigación de incidentes y Anexo 33: Procedimiento acciones correctivas y Anexo 33: Formato acciones correctivas y Anexo 34: Evidencias mejora continua							
VALIDACIÓN								
Firma:								
Nombre:	Jose Manuel Echeverry Carvajal							
Cargo:	Historiador y Archivista Profesional	Responsable de Gestión Documental				Jefe de Oficina Productora		

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminar

D: Digitalización

S: Seleccionar