	<b>TABLAS DE TENCION DOCUMENTAL- ACUERDO 39 DEL 2002</b> <b>ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000</b>		<b>VERSION</b> <b>1</b>
			<b>FECHA</b> <b>17/10/2017</b>
	<b>FO-GA-15</b>		<b>PAGINA</b> <b>1</b>

**ENTIDAD PRODUCTORA** INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA** 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**GRUPO INTERNO:** 301 TESORERIA

HOJA: 1 de 1


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
301-08	COMUNICACIONES OFICIALES	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
301-18	INFORMES							
301-18-04	De Gestión	2	4				X	Se selecciona el 15% que contenga valor a la Institución
301-18-07	Financieros * Estado del Tesoro * Cierre Fiscal	2	5	X		X		
301-20	INVENTARIOS							
301-20-05	Documental * Transferencias Documentales Primarias	4	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

CT = Conservación Total  
 M = Microfilmación  
 E = Eliminación  
 S = Selección

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

  
**ALVARO PIO GÓMEZ QUISOBONI**  
 TESORERO - IMDERTY

Proceso: Programa de Gestión Documental -- Elabore: OLGA BERMUDEZ GONZALEZ -- Personal de Apoyo en la Gestión Documental