INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
300-12	**Resoluciones**							
	-de Aprobacion de Poliza de Garantia	1		X				
300-13	**PLANES**							
300-13-01	**De Accion**							
300-13-02	**De Compras**							
300-13-03	**Financiero**							
300 13-04	**Ambiental**							
300-13-05	**De Emergencia**							
300-13-06	**Salud Ocupacional**	1	10		X		X	
	-Vigilancia Epidemiologicas							
	- Curva de Accidentalidad							
	- Panorama de Factores de Riesgos							
	- Señalizacion							
	- Reglamento de Trabajo							
300-13-007	**Plan Anual Mensualizado de Caja**							
300-13-008	**Acta Dpto Adtivo Financiero - DAF**							
300-13-009	**Desarrollo Informatico y Tecnico**							
300-14	**PROGRAMAS**							
300-14-01	**De Gestion Documental**							
300-14-02	**De Capacitacion Institucional**	1	10	X				
300-14-03	**De Bienestar Social**							
300-14-04	**De Incentivos y Bienestar**							
300-14-05	**De Sistema de Gestion de Calidad**							
300-15	**INFORMES**							
300-15-01	**Financieros**							
	- Estado del Tesoro y Cierre Fiscal	1	5	X				
	- Austeridad en el Gasto							
	- Contable							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total

E: Eliminacion

M: Microfilmacion

S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
300-15-02	**De Gestion**							
300-15-03	**Reembolso de Caja Menor**							
	- Facturas							
	- Cuentas de Cobro							
	- Recibos originales	1	5	x				
	- Libro Diario Radicador							
	-VoBo. En Relacion de Gastos							
300-15-04	**Direccion de Impuesto y Aduanas Nacionales**							
300-15-05	**Rendiciones de Cuentas**							
300-15-06	**Reporte de Disponibilidad Bancaria**							
300-16	**COMPROBANTES**							
300-16-01	**De Ingreso**							
	- Recibos de Caja							
300-16-02	**De Egreso**							
	-Convencional a Proveedores u Prestacion de Servicios							
	-Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
1ER PAGO	-Copia Contrato							
	-Copia Acta de Inicio	1	9	x				
	-Registro Presupuestal							
	-Factura y/o Solicitu de pago							
	-Ingreso a Almacén (Compras) y /o Certificado de Entera Satisfa							
	-Certificado de Recibido							
	-Causación Contable (Factura Sistema)							
	-Orden de pago							
	-Resolucion de Pago							
	-Comprobante de Egreso							
	- Declaraciones Tributarias de Estampillas							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total

E: Eliminacion

M: Microfilmacion

S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA AL FOMENTO DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
400-40	**PLANES**							
400-40-01	**Plan Local de Deporte** - Plan de Trabajo Anual							
400-40-02	**Plan de Accion** - Cuadro de Eventos	1	9	X				
400-41	**PROGRAMAS**							
400-41-01	**De Masificacion Deportiva (Deportes Individuales y Conjunto)** - Plan de Trabajo Anual - Certificaciones Deportivas - Solicitudes de Apoyo Economico - Informes Mensuales de Gestion del Area por Unidad de Accion Deportiva							
400-41-02	**De Educacion Fisica** - Plan de Trabajo Anual - Solicitudes de Apoyo Economico - Informe Mensual de Gestion del Area por Capacitacion, Deporte Escolar y Educacion Fisica	4	6	X				
400-41-03	**De Recreacion y Aprovechamiento del Tiempo Libre** - Plan de Trabajo Anual - Solicitudes de Apoyo Economico - Informes Mensuales de Gestion del Area por Actividad y/o Subprograma Recreativo							
400-41-04	**De Infraestructura Deportiva y Recreactiva** - Plan de Trabajo Anual							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total
E: Eliminacion
M: Microfilmacion
S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA AL FOMENTO DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	- Informes Mensuales de Gestion del Area							
400-42	**INFORMES**							
400-42-01	**De Gestion**							
400-42-02	**De Estadisticas Deportivas y Atencion a la Comunidad**	2	3	X				
400-43	**HISTORIAS**							
	- Deportivas por cada Unidad de Accion Deportiva	5	15	X				
400-44	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
	- Registro Interno de Correspondencia							
400-44-01	**Programacion de Escenarios Deportivos**							
400-44-02	**De Asistencia Deportiva**	1	4	X				
400-45	**AUTORIZACIONES**							
400-45-01	**Prestamo de Escenarios Deportivos**							
	- Solicitudes							
400-45-02	**Alquiler de Escenarios Deportivos**	1	3		X		X	
400-46	RESOLUCION	1	4	X				
	-Justificacion de contratacion							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total **E:** Eliminacion

M: Microfilmacion **S:** Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA AL FOMENTO DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
400-40	**PLANES**							
400-40-01	**Plan Local de Deporte**							
	- Plan de Trabajo Anual							
400-40-02	**Plan de Accion**							
	- Cuadro de Eventos	1	9	X				
400-41	**PROGRAMAS**							
400-41-01	**De Masificacion Deportiva (Deportes Individuales y Conjunto)**							
	- Plan de Trabajo Anual							
	- Certificaciones Deportivas							
	- Solicitudes de Apoyo Economico							
	- Informes Mensuales de Gestion del Area por Unidad de Accion Deportiva							
400-41-02	**De Educacion Fisica**							
	- Plan de Trabajo Anual							
	- Solicitudes de Apoyo Economico	4	6	X				
	- Informe Mensual de Gestion del Area por Capacitacion, Deporte Escolar y Educacion Fisica							
400-41-03	**De Recreacion y Aprovechamiento del Tiempo Libre**							
	- Plan de Trabajo Anual							
	- Solicitudes de Apoyo Economico							
	- Informes Mensuales de Gestion del Area por Actividad y/o Subprograma Recreativo							
400-41-04	**De Infraestructura Deportiva y Recreactiva**							
	- Plan de Trabajo Anual							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total E: Eliminacion

M: Microfilmacion S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA AL FOMENTO DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO

HOJA No. 02 DE 02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	- Informes Mensuales de Gestion del Area							
400-42	**INFORMES**							
400-42-01	**De Gestion**							
400-42-02	**De Estadisticas Deportivas y Atencion a la Comunidad**	2	3	X				
400-43	**HISTORIAS**							
	- Deportivas por cada Unidad de Accion Deportiva	5	15	X				
400-44	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
	- Registro Interno de Correspondencia							
400-44-01	**Programacion de Escenarios Deportivos**							
400-44-02	**De Asistencia Deportiva**	1	4	X				
400-45	**AUTORIZACIONES**							
400-45-01	**Prestamo de Escenarios Deportivos**							
	- Solicitudes							
400-45-02	**Alquiler de Escenarios Deportivos**	1	3		X		X	
400-46	RESOLUCION							
	-Justificacion de contratacion	1	4	X				

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total **E:** Eliminacion

M: Microfilmacion **S:** Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
Pago de Estampillas	- Declaraciones Tributarias de IVA - Declaraciones Tributarias de RETEFUENTE	1	9	X				
	-Pago Nomina de Personal de Planta y Planillas de OPS -Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Copia Contrato -Copia Acta de Inicio -Registro Presupuestal -Paz y Salvo (Pago de OPS) -Certificado de Recibido -Planilla Nominal -Causación Contable para Planta (Nota Contable) y OPS (Factura) -Orden de pago -Impresión del Envio de Pago (Portal del Banco de Bogota) -Impresión del Historico de Pago (Portal del Banco de Bogota) -Resolucion de Pago -Comprobante de Egreso	1	4	X		X		
	-Pago Apoyo Salidas y/o Eventos Deportivos -Convocatoria y/o Programacion del Evento -Solicitud de Apoyo Economico -Plan de Accion -Listado de Deportistas (Encuentros Deportivos) -Certificacion del Coordinador de la Disciplina Deportiva -Acta de Compromiso -Solicitud de Disponibilidad Presupuestal -Certificado de Diponibilidad Presupuestal	1	9	X				

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total
E: Eliminacion
M: Microfilmacion
S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	-Resolucion de Gerencia -Registro Presupuestal -Certificado de Recibido -Causacion Contable (Factura Sistema) -Orden de pago -Resolucion de Pago -Comprobante de Egreso -Cumplido de Asistencia al Evento -Soporte de Legalizacion del Apoyo Economico	1	9	X				
300-17-01	**Cuenta de Cobro al Municipio**	1	9	X				
300-18 1ER PAGO	**NOMINA** - Solicitud de Disponibilidad - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal - Registro Novedades - Cuadro Resumen de Nomina - Pago de Parafiscales - Deduciones Varios (Embargos, Descuentos de Fondo, etc)	1	5	X		X		
300-19 300-19-01 300-19-02 300-19-03	**CERTIFICACIONES** **De Impuestos de Espectaculos Publicos** Formato Unico para pago **De Tesorería** **Laborales**	1	3	X				
300-20-02	**SECUESTRE DE NOMINA**	1	2	X				
300-21 300-21-01	**PRESUPUESTO** **Notas Presupuestales** - Ingreso Presupuesto Inicial y de Inversion	1	4	X		X		

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total
E: Eliminacion
M: Microfilmacion
S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

IMDERTY

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	- De Depuracion de Presupuesto							
300-21-02	**Informe Presupuestal Mensual**							
	- Analisis Finaciero e Indicadores							
	- desembolsos de credito - infivalle	1	5	X				
300-22	**LIBROS DE CONTABILIDAD**							
	- Libro Diario	1	9	X				
	- Libro Mayor Oficial							
	- Libro de Inventario y Balances							
300-23	**ESTADOS FINANCIEROS**							
	- Balance de Prueba							
	- Estado de Ganancias y Perdidas							
	- Indicadores Financieros	1	4	X				
	- Estado de Cambios en el Patrimonio							
	- Analisis Horizontal y Vertical							
	- Notas a los Estados Financieros							
300-24	**NOTAS CONTABLES**							
	- De Contabilidad	1	4	X				
	- De Ajustes Contables							
	- Cierres Contables							
300-25	**Comprobante Diario**	1	4	X				
300-26	**CONCILIACIONES BANCARIAS**							
	- Consignaciones	1	3	X		X		
	- Extractos Bancarios							
300-26-01	**Entidades Bancarias**							
300-27	**INVENTARIOS**							
300-27-01	**De Devolutivos**	1	5	X				
	- Actas de Baja de Devolutivos							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total E: Eliminacion

M: Microfilmacion S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	- Historias							
300-27-02	**De Inmuebles**							
	- Historias	1	5	X				
300-27-03	**Documentales**							
300-27-04	**De Bienes de Consumo**							
300-27-05	**De Bienes Activos**							
300-28	**CONCEPTOS JURIDICOS**	2	2				X	
300-29	**PROCESOS JURIDICOS**							
300-29-01	Accion de Tutela	1	4				X	
300-29-02	Cobro Coactivo							
300-30	**HISTORIAS**							
300-30-01	**Laborales Servidores Publicos**							
	- Copia del Acto Administrativo del Nombramiento o Contrato de Trabajo							
	- Copia de la Cedula de Ciudadania							
	- Copia de la Libreta Militar (Cuando asi se requiera)							
	- Hoja de Vida Unica (Funcion Publica)							
	- Soportes Documetales de Estudios y de Experiencia que Acrediten los Requisitos del Cargo	3	97				X	
	- Acto de Posecion del Cargo							
	- Certificado de Antecedentes Penales (Pasado Judicial)							
	- Certificado de Antecedentes Disciplianarios							
	- Certificado de Antecedentes Fiscales							
	- Declaracion de Bienes y Rentas							
	- Certificado de Aptitud Laboral (Examen Medico Laboral							
	- Afiliacion a: Regimen de Salud (E.P.S.), Pension, Cesantias, Caja de Compensacion Familiar, Etc.							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total

E: Eliminacion

M: Microfilmacion

S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

IMDERTY

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	- Acto Administrativo que Señale las Situaciones Administrativas del Funcionario: Vacaciones, Licencias, Comisiones. Ascensos, Translados, Encargos, Permisos. Ausencias Temporales, Inscripcion en Carrera Administrativas, Suspension del Contrato, Pago de Primas. - Evaluacion de Desempeño - Acto Administrativo de Retiro o Desvinculacion del Servidor Publico de la Entidad, donde consten las razones del mismo: Supresion del Cargo, Insubsistencia, Destitucion, Aceptacion de Renuncia al Cargo, Liquidacion del Contrato, Incorporacion a otra Ent							
300-30-02	**Laborales Contratista Prestacion de Servicios** - Minuta del Contrato de Prestacion de Servicios - Hoja de Vida Unica (Funcion Publica) - Copia del Registro Unico Tributario - RUT - Copia de la Cedula de Ciudadania - Certificados de Estudios - Certificados de Antecedentes Disciplinarios - Certificados de Antecedentes Fiscales - Copia Pasado Judicial - Copia Libreta Militar (cuando asi se requiera) - Certificados de Experiencia Laboral (Dos) - Certificados de Aportes Seguridad social y Parafiscales - Poliza (Cuando asi se requiera)							

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total
E: Eliminacion
M: Microfilmacion
S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	- Copias o fotocopias de las Actas y Actos Administrativos relativos a la ejecuccion y terminacion del Contrato tales como: Actas de Cambio de Representacion Legal (En caso de Personasl Juridicas), Actas de Inicio, Modificacion, Suspension, Prorroga, Adic							
300-31	**CONTRATOS**							
300-31-01	**De Prestacion de Servicios** - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal - Poliza (Cuando asi se requiera) - Informe de Actividades - Acta de Finalizacion - Acta de Suspensión (Cuando asi se requiera)	5	15				X	
300-31-02	**Suministros** - Propuesta y/o Cotizaciones - Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Certificados de Registro Presupuestal - Certificado de Camara y Comercio - Certificado de NIT - Copia de la Cedula de Ciudadania Representante legal - Certificado de Existencia de Representacion Legal - Certificados de Antecedentes Disciplinarios - Certificados de Antecedentes Fiscales - Poliza (Cuando asi se requiera) - Garantia	5	15				X	
300-31-03	**Arriendos de Muebles e Inmuebles del IMDERTY**	1	4				X	

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total **E:** Eliminacion

M: Microfilmacion **S:** Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

IMDERTY

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
	- Solcitud de Arriendo - Certificado de Camara y Comercio (Cuando se Requiera) - Certificado de NIT - Copia de la Cedula de Ciudadania - Certificados de Antecedentes Disciplinarios - Certificados de Antecedentes Fiscales - Poliza (Cuando asi se requiera) - Garantia							
300-32 300-32-01	**SELECCIÓN ABREVIADA** **Subasta Inversa** - Solicitud de Disponibilidad - Impresión del SICE - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Constancia de Fijacion y Desfijacion - Justifiacion de Estudios Previos - Evaluacion y/o Calificacion - Invitacion Publica - Certificado de Registro Presupuestal	5	15				X	
300-33 300-33-01	**CONVENIOS** **Inter-Administrativos** - Solicitud reintegro intereses	1	9	X				
300-33-02	**Entidades Privadas** - Certificado de Camara y Comercio - Certificado de NIT - Copia de Cedula de Ciudadania Representate Legal - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios	1	9	X				

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total
E: Eliminacion
M: Microfilmacion
S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
300-34	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** - Registro Interno de Correspondencia - Control de radicacion y Distribucion de Correspondencia - De Llamadas	1	4					
300-34-01	**- Comunicaciones Oficiales**	1	4				X	

CONVENCIONES

CT: Conservacion Total **E:** Eliminacion

M: Microfilmacion **S:** Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-01 200-01-01	**ACUERDO** **de Gestion**	1	4	x				
200-02	**RESOLUCIONES**	1	4	X				
200-03 200-03-01 200-03-02	**ACTAS** **De Junta Directiva** **De Comité** - De Archivo - De Consejo de Direccion - De Control Interno - Paritario - Bienes Devolutivos - Tecnico de Soltenibilidad Contable	1	4	X				
200-04-01	**PROYECTOS** - Fichas MGA - Certificado de Viabilizacion	1	10	X				
200-05 200-05-01	**PLANES** **Plan De Mejoramiento** - Informe de Auditorias - Seguimiento Informes a Entes de Control	1	9	X		X		
200-06 200-06-01 200-06-02 200-06-03	**INFORMES** **Ejecutivo de Gestion** **Entes de Control** **Auditorias Internas** - Informacion Fuente de Area - Hoja de Trabajo Diseñada	1	9	X				LOS INFORMES SON DE CONSERVACION TOTAL POR SER MEMORIAS DE LA GESTION DE LA INSTITUCION

CONVENCIOI

CT: Conservacion Total E: Eliminacion

M: Microfilmacion S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-06-04	**Seguimiento Plan de Accion** - Plan Estrategico							
200-06-22 200-06-23 200-06-24	**Informe Institucional Ministerio de Hacienda** **Austeridad en el Gasto Publico** **Evaluacion Financiera** - Presupuesto Trimestral - Contratacion - Tesoreria - Bienes Devolutivos - Contabilidad	1	9	X				LOS INFORMES SON DE CONSERVACION TOTAL POR SER MEMORIAS DE LA GESTION DE LA INSTITUCION
200-06-29	**Acompañamiento y Seguimiento a Todas las Areas** - Solicitudes Presentadas	1	2		X		X	SE SELECIONARA EL 10% DE LAS SOLICITUDES FAVORECIENDO LAS MAS IMPORTANTES CON RELACION A LOS PROCESOS ESTRUTURALES DEL INSTITUTO
200-06-30	**Evaluacion del Sistema de Control Contable**	1	4	X				LOS INFORMES SON DE CONSERVACION TOTAL POR SER MEMORIAS DE LA GESTION DE LA INSTITUCION
200-07	**DERECHOS DE PETICION**	1	4	X				
200-08 200-08-31	**CIRCULARES** **Normativas**	1	3	X				SE ELIMINAN POR SER DE TIPO INFORMATIVO Y SU VIGENCIA COMPRENDE EL ALCANCE SOBRE SU FECHA DE EXPEDICION
200-08-32	**Informativas**	1	1		X			
200-09 200-09-33 200-09-34	**BOLETINES** **De Prensa** **Informativos**	1	3		X			SE ELIMINAN POR PERDER SU VIGENCIA
200-10	**COMUNICACIONES OFICIALES**	1		X			X	

CONVENCIOI

CT: Conservacion Total **E:** Eliminacion

M: Microfilmacion **S:** Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMDERTY

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-12	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** - Registro Interno de Correspondencia - Control de radicacion y Distribucion de Correspondencia - De Llamadas	1	4	X				
200-11	**MANUALES**							
200-11-36	**Especifico de Funciones y Competencias Laborales**							
200-11-37	**Indicadores de Gestion**							
200-11-38	**Gestion Documental**							
200-11-39	**De Tesoreria**							
200-11-40	**De Contratacion**	1	9	X				

CONVENCIOI

CT: Conservacion Total E: Eliminacion

M: Microfilmacion S: Selección

Nombre y Firma Jefe de Archivo _____

Fecha: _____