



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

PAGINA

1

FO-GA-15

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDERTY
200 CONTROL INTERNO

HOJA: 1 de 2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	PROCEDIMIENTO
200-01	ACTAS							
200-01-02	De Comité de Control Interno	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
200-06	CIRCULARES							
200-06-01	Informativas	3	0		X			Se eliminan por pérdida de valor documental
200-08	COMUNICACIONES OFICIALES	1	2				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
200-18	INFORMES							
200-18-01	De Austeridad de Gastos	2	4	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
200-18-02	De Evaluación y Seguimiento * Comunicación solicitud * Comunicación respuesta * Informe	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
200-18-03	De Evaluación Contable	2	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
200-18-04	De Gestión	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
200-18-05	De Rendición de Cuentas	2	4	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
200-18-06	Entes de Control * Comunicación solicitud	2	4				X	Se selecciona el 20% que contenga valor a la Institución

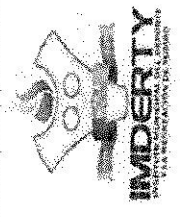
OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

CT = Conservación Total
M / D = Microfilmación o Digitalización
Proceso: Programa de Gestión Documental – Elabora: OLGA BERMUDEZ GONZALEZ – Personal de Apoyo en la Gestión Documental

E = Eliminación
S = Selección
Fecha: 25-04-18

MARIA FRANCENITH RIVERA HOYOS
CONTROL INTERNO - IMDERTY



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

PAGINA

1

FO-GA-15

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDERTY
200 CONTROL INTERNO

HOJA: 2 de 2

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	* Comunicación respuesta * Informe							
200-20	INVENTARIOS							
200-20-05	Documental * Transferencias Documentales Primarias	4	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
200-25	PLANES							
200-25-02	Anual de Auditorías * Evaluación o Investigación de Problemas * Desarrollo Organizacional * Justificación	2	4				X	Se selecciona el 20% que contenga valor a la Institución
200-25-03	Auditoría Interna * Informe de Auditorías Internas * Informe Seguimiento al Plan de Desarrollo * Hoja de Trabajo Diseñadas * Recomendaciones	2	4				X	Se selecciona el 20% que contenga valor a la Institución
200-25-08	De Mejoramiento * Informe Auditorías Internas y Externas * Seguimiento a los Planes Estratégicos	2	4				X	Se selecciona el 20% que contenga valor a la Institución

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

E = Eliminación
S = Selección

CT = Conservación Total
M / D = Microfilmación o Digitalización

Proceso: Programa de Gestión Documental – Elabora: OLGA BERMUDEZ GONZALEZ – Personal de Apoyo en la Gestión Documental

MARIA FRANCENITH RIVERA HOYOS
CONTROL INTERNO - IMDERTY