



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

FO-GA-15

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMBERTY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 01 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
300-01	ACTAS							
300-01-03	De Baja de Activos o Devoluciones	2	3				X	Se selecciona el 15 % que tenga valor a la institución
300-01-04	De Comité de Archivo	2	8	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-01-06	De Comité de Compras	2	4	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-03	CAJA MEJOR * Resolución de Caja Menor * Libro Auxiliar de Caja Menor * Reembolso de Caja Menor * Cierre de Caja Menor	2	4	X		X		Esta serie no aporta valores para la investigación, por lo tanto, su disposición final después de cumplido su tiempo de retención es la eliminación.
300-05	CERTIFICACIONES							
300-05-01	Laborales	1	1		X			Se eliminan por pérdida de valor documental
300-06	CIRCULARES							
300-06-02	Informativas	2	0		X			Se eliminan por pérdida de valor documental
300-07	COMPROBANTES							
300-07-01	De Egreso * Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Copia de Minuta de Contrato * Resolución * Salidas Deportivas * Solicitud de Apoyo Económico	2	3	X		X		

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMBERTY

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

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

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 02 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	* Plan de Acción * Registro Presupuestal * Certificado de Recibo * Orden de Pago * Facturas de Compra * Plantilla de Eventos e Intercambios Deportivos * Recibos de Caja * Facturas de Venta * Cuenta de Cobro * Documento Equivalente a Factura * Rut * Fotocopia de Cedula * Pago Parafiscales * Pago Seguridad Social * IVA * Pro-Cultura * Rete-ica * Pro-Hospital * Pro-Adulto Mayor * DIAN							
300-07-02	Notas Contables	3	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-09	CONCEPTOS							
300-09-01	Jurídicos	1	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-10	CONCILIACIONES BANCARIAS							
	* Consignaciones * Ajustes Contables * Cierres Contables	2	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

ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

FO-GA-15

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 03 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
300-11	CONTRATOS							
300-11-01	Contratación Directa * Certificado Viabilidad y Registro * Proyecto MGA * Certificado Disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Invitación Presentar Propuesta * Propuesta * Certificado Existencia y Representación * Antecedentes Judiciales * Certificado Antecedentes Disciplinarios de la entidad y Representante Legal * Certificado Responsabilidad Fiscal de la entidad y Representante Legal * Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social * Copia Libreta Militar Menor de 50 años * Copia Documento Identidad Representante Legal * Autorización para Contratar * Experiencia relacionada con el Objeto del Contrato * Rut de la entidad y Representante Legal * Formato Hoja de Vida DAPF Persona Natural * Formato Hoja de Vida DAPF Persona Jurídica * Aceptación Propuesta * Minuta Contrato * Concepto Jurídico * Designación Supervisor * Póliza * Resolución Aprobación Póliza * Acta Inicio	2	10	X				Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Fecha: 26-04-18

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

ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

FO-GA-15

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 04 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	* Certificado Registro Presupuestal * Reporte Publicación SECOP * Informe Contratista * Acta de Supervisión * Seguridad Social * Paz y Salvo * Acta Liquidación							
300-11-02	- De Licitación Publica * Certificado Viabilidad y Registro * Proyecto MGA * Certificado Disponibilidad Presupuestal * Análisis del Sector * Estudios Previos * Aviso * Aviso de Convocatoria * Proyecto de Pliegos de Condiciones * Respuesta Observaciones * Acto Administrativo de Apertura * Concepto Jurídico * Pliegos Definitivos * Acta Audiencia Estimación Tipificación de Riesgos * Acta Recepción Ofertas * Propuesta * Certificado Existencia y Representación * Certificado Antecedentes Judiciales * Certificado Antecedentes Disciplinarios de la entidad y Representante Legal * Certificado Responsabilidad Fiscal de la entidad y Representante Legal * Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social * Copia Libreta Militar	2	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

FO-GA-15

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 05 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	* Copia Documento Identidad Representante Legal * Experiencia relacionada con el Objeto del Contrato * Rut de la entidad y Representante Legal * Formato Hoja de Vida DAPF Persona Natural * Formato Hoja de Vida DAPF Persona Jurídica * Copia Documento Identidad Representante Legal * Autorización para Contratar * Acta Evaluación * Acta audiencia Adjudicación * Acto Administrativo Adjudicación * Minuta Contrato * Designación Supervisor * Póliza * Resolución Aprobación Póliza * Acta Inicio * Certificado Registro Presupuestal * Reporte Publicación SECOP * Factura * Informe Contratista * Acta de Supervisión * Seguridad Social – Pago Parafiscales * Acta Liquidación							
300-11-03	- De Mínima Cuantía * Certificado Viabilidad y Registro * Proyecto MGA * Certificado Disponibilidad Presupuestal * Análisis del Sector * Estudios Previos * Invitación Pública * Certificado Viabilidad y Registro	2	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

CT = Conservación Total
M = MicrofilmaciónE = Eliminación
S = Selección

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

ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY

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

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 06 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	- Evaluación Requisitos Habilitantes - Reporte SECOP - Aceptación Propuesta - Reporte SECOP - Certificado Existencia y Representación - Certificado Antecedentes Judiciales - Certificado Antecedentes Disciplinarios de la entidad y Representante Legal - Certificado Responsabilidad Fiscal de la entidad y Representante Legal - Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social - Copia Libreta Militar Menor de 50 años - Copia Documento Identidad Representante Legal - Autorización para Contratar - Experiencia relacionada con el Objeto del Contrato - Rut de la entidad y Representante Legal - Formato Hoja de Vida DAPF Persona Natural - Formato Hoja de Vida DAPF Persona Jurídica - Aceptación Propuesta - Designación Supervisor - Póliza - Resolución Aprobación Póliza - Acta Inicio - Certificado Registro Presupuestal - Orden de Pago - Informe - Seguridad Social – Pago Parafiscales - Acta Liquidación							
300-11-04	- Selección Abreviada - Certificado Viabilidad y Registro - Proyecto MGA	2	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

FO-GA-15

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 07 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	* Certificado Disponibilidad Presupuestal * Análisis del Sector * Estudios Previos * Aviso de Convocatoria * Proyecto de Pliegos de Condiciones * Respuesta Observaciones * Acto Administrativo de Apertura * Concepto Jurídico * Pliegos Definitivos * Acta Recepción Ofertas * Propuesta * Certificado Existencia y Representación * Certificado Antecedentes Judiciales * Certificado Antecedentes Disciplinarios de la entidad y Representante Legal * Certificado Responsabilidad Fiscal de la entidad y Representante Legal * Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social * Copia Libreta Militar * Copia Documento Identidad Representante Legal * Autorización para Contratar * Experiencia relacionada con el Objeto del Contrato * Rut de la entidad y Representante Legal * Formato Hoja de Vida DAPF Persona Natural * Formato Hoja de Vida DAPF Persona Jurídica * Póliza * Acta Evaluación * Acta audiencia Adjudicación * Acto Administrativo Adjudicación * Minuta Contrato							

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

FO-GA-15

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMBERTY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 08 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	• Designación Supervisor • Póliza • Resolución Aprobación Póliza • Acta Inicio • Certificado Registro Presupuestal • Reporte Publicación SECOP • Orden De Pago • Factura • Informe Supervisor • Informe Entidad • Acta Liquidación							
300-12	CONVENIOS							
300-12-01	- De Cooperación * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Invitación a presentar Propuesta * Propuesta * Formato Único de Hoja de Vida Jurídica * Fotocopia de Cedula * Certificado de Antecedentes Judiciales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Cámara de Comercio * Idoneidad * Convenio * Registro Presupuestal * Acta de Inicio * Orden de Pago * Documento Equivalente	2	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMBERTY



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

FO-GA-15

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 09 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	* Informe de Actividades Realizadas * Acta de Supervisión * Pago de Seguridad Social * Certificado de Paz y Salvo * Acta de Liquidación del Convenio							
300-12-02	Interinstitucional	2	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-12-03	Interadministrativo * Certificado de Viabilidad y registro * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Estudio de Análisis y Oportunidad * Estudios Previos * Invitación a presentar Propuesta * Propuesta * Formato único de hoja de vida * Cedula de Ciudadanía * Libreta Militar * Documentos de Creación de la Entidad * Rut de representante * Rut de la entidad * Antecedentes Fiscales * Antecedentes Judiciales * Antecedentes Disciplinarios * Idoneidad * Concepto jurídico * Resolución de Justificación de Contrato * Convenio * Solicitud de registro presupuestal * Registro Presupuestal	2	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

FO-GA-15

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 10 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	* Acta de Inicio * Autorización previa subcontratación * Orden de Pago * Factura * Informe * Acta de Supervisión * Certificado de Seguridad Social * Planilla de pago de seguridad social * Acta de Liquidación y terminación del convenio							
300-12-04	- De Interés Público * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Estudios Previos * Invitación a presentar Propuesta * Propuesta * Formato Único de Hoja de Vida Jurídica * Fotocopia de Cédula * Certificado de Antecedentes Judiciales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Cámara de Comercio * Idoneidad * Convenio * Registro Presupuestal * Acta de Inicio * Orden de Pago * Documento Equivalente * Informe de Actividades Realizadas * Acta de Supervisión * Pago de Seguridad Social * Certificado de Paz y Salvo * Acta de Liquidación del Convenio	2	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

FO-GA-15

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMBERTY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 11 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
300-13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
300-13-01	Información Exógena	1	20	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-15	EQUIPOS DE COMPUTO							
300-15-01	Backup Archivo de los Usuarios y Bases de Datos	1	4				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-15-02	Hoja de Vida de los Equipos de Computo * Ficha Técnica por Equipo * Acta de Instalación del Equipo * Acta de Préstamo del Equipo	1	4		X			Se conservan permanentemente en la Oficina de Sistemas como soporte técnico y trazabilidad del uso del equipo. Una vez el equipo es dado de baja se entrega informe técnico a Subgerencia Administrativa y Financiera y los documentos de esta serie documental pierden su valor documental por tanto se procede a eliminación.
300-16	ESTADOS FINANCIEROS * Balances General * Balance General comparativo * Estado de Actividad Financiera, económica, social y ambiental. * Indicadores Financieros * Estados de Cambios en el Patrimonio * Notas de carácter general y específico a los Estados Contables	3	8	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-17	HISTORIAS LABORALES * Formato Único de Hoja de Vida * Fotocopia de Cedula * Fotocopia de Libreta Militar * Certificación de Estudios Académicos * Rut * Certificados de Experiencia * Certificado de Antecedentes Judiciales * Certificado de Antecedentes Fiscales	2	20	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMBERTY



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

FO-GA-15

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMBERTY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 12 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	* Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado de Aptitud Laboral * Resolución de Nombramiento * Acta de Posesión * Afiliación a Régimen de Salud, Pensión, Cesantías, Caja de Compensación * Actos Administrativos de situaciones administrativas del funcionario * Evaluación de Desempeño * Resolución de Pensión							
300-18	INFORMES							
300-18-04	De Gestión	2	4				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
300-19-02	De Autorizaciones de Gasolina	2	3		X			Se eliminan por pérdida de valor documental
300-19-03	Préstamo de Documentos	2	3		X			Se eliminan por pérdida de valor documental
300-19-04	Préstamo de Escenarios Deportivos	2	3		X			Se eliminan por pérdida de valor documental
300-19-05	Programación de Escenarios Deportivos	2	3		X			Se eliminan por pérdida de valor documental
300-19-06	Registro de Correspondencia	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución

OBSERVACIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMBERTY



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

FO-GA-15

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 13 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
300-20	INVENTARIOS							
300-20-01	De Bienes Activos	2	4				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-20-02	De Bienes de Consumo	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-20-03	Devolutivos	2	4				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-20-04	De Inmuebles	2	4				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-20-05	Documental * Transferencias Documentales Primarias * Actas de Eliminación Documental	4	10	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-20-06	De Elementos Deportivos	2	4				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-20-07	De Implementos Deportivos	2	5				X	Se selecciona el 15% que contenga valor a la Institución
300-20-08	Licencias de Programas * Certificado de Autenticidad * Medios Magnéticos de Soporte * Acta de Entrega * Llave del Producto	2	4				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-21	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES							
300-21-01	Código de Convivencia	3	4	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-21-02	Código de Ética	3	4	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002****ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000****FO-GA-15****VERSION****1****FECHA****17/10/2017****PAGINA****1****ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA****INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMBERTY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****HOJA: 14 de 16**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
300-22	LIBROS DE CONTABILIDAD * Libro Diario * Libro mayor Oficial * Libro de Inventario y Balances	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-23	MANUALES							
300-23-01	De Archivo y Correspondencia	3	2	X				
300-24	NOMINA * Solicitud de Disponibilidad * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Registro Presupuestal * Registro de Novedades * Cuadro Resumen de Nomina * Pago de Parafiscales * Deducciones de Embargos * Deducciones de Pensión * Deducciones de Salud	3	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-25	PLANES							
300-25-01	Anualizado de Caja – PAC	2	3	X		X		
300-25-05	De Adquisiciones	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor para la Institución
300-25-06	De Anticorrupción	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor para la Institución

OBSERVACIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMBERTY**



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002

ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000

FO-GA-15

VERSION

1

FECHA

17/10/2017

PAGINA

1

ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVAINSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 15 de 16

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
300-25-09	De Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo * Vigilancia Epidemiológicas * Plan de Emergencia * Índice de Accidentalidad * Matriz de Peligros * Señalización * Reglamento al Trabajo	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor para la Institución
300-25-10	De Tecnología de Información y Comunicación – TIC	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor para la Institución
300-25-13	Financieros	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor para la Institución
300-26	PRESUPUESTO							
300-26-01	Cuenta de Cobro al Municipio	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-26-02	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-26-03	Mensual	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-26-04	Resoluciones de Presupuesto * Resolución de Modificación al Presupuesto	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-27	PROGRAMAS							
300-27-01	De Bienestar Social	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-27-02	De Capacitación	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:

Firma Responsable:

Fecha: 26-04-18

ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

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

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO 39 DEL 2002****ART.24 DE LA LEY 594 DEL 2000****FO-GA-15****VERSION****1****FECHA****17/10/2017****PAGINA****1****ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA****INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDETY
300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****HOJA: 16 de 16**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
300-27-06	De Incentivos y Bienestar	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-27-07	De Gestión Documental * Plan Institucional de Archivos (PINAR) * Tablas de Retención Documental (TRD) * Tablas de Valoración Documental (TVD) * Cuadros de Clasificación * Diagnostico de Gestión Documental * Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-27-08	De Higiene y Seguridad Industrial	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-27-09	De Infraestructura Deportiva y Recreativa	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.
300-27-10	De Mantenimiento Preventivo y Correctivo	2	3				X	Se selecciona el 10% que contenga valor a la Institución
300-27-11	De Señalización	2	3	X		X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal, conservar en su totalidad, se recomienda digitalizar.

OBSERVACIONES:**CT = Conservación Total****E = Eliminación****M = Microfilmación****S = Selección**

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

Firma Responsable:**Fecha: 26-04-18****ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO****SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - IMDETY**