



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

| CÓDIGO D.S.SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M | |
| 300 01 | ACTAS DE REUNIÓN | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. |
| 300 01 01 | De comité primario de Subgerencia Actas Control de asistencia | X | X | 3 | 7 | X | | | | |
| 300 01 03 | De equipos de trabajo Actas Controles de asistencia | X | X | 3 | 7 | X | | | | |
| 300 02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. |
| 300 02 01 | Resoluciones | X | X | 3 | 7 | | | | X | |
| 300 07 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Eliminan, ya que no cumplen ninguna importancia ni para el Instituto ni para el Municipio. |
| 300 07 01 | Circulares | | X | 3 | 0 | | | | X | |
| 300 07 02 | Comunicación Enviada Comunicado Respuesta | | X | 3 | 0 | | | | X | |
| 300 07 03 | Comunicación Recibida Comunicado Respuesta | | X | 3 | 0 | | | | X | |

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

FECHA:



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

| CÓDIGO D.S.SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------------|--|---------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M | | |
| 300 08 | CONTRATACIÓN | | | | | | | | | | |
| 300 08 01 | Lista de Chequeo | X | X | 3 | 17 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. |
| 300 11 | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | | |
| 300 11 01 | De Servidores Públicos | X | X | 3 | 97 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. |
| 300 12 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 300 12 08 | De Austeridad Informe | X | X | 4 | 0 | | | X | | | Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumplen ninguna importancia ni para el Instituto ni para el Municipio. |
| 300 12 17 | De Gestión Informe | X | X | 3 | 7 | | | | | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo |

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

| CÓDIGO D.S.SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------------|---|---------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|
| | | F | E | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M | | |
| | | | | | | | | | | Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. | |
| 300 14 | INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| 300 14 01 | De Bienes Muebles Asignación de inventario Traslado de bienes muebles Descargue de bienes muebles | | X | 4 | 4 | | | | | X | Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumplen ninguna importancia ni para el Instituto ni para el Municipio. |
| 300 14 03 | De Implementación Artística Cultural De Actividad Física Deportiva Recreativa | | X | 4 | 4 | | | | | X | Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumplen ninguna importancia ni para el Instituto ni para el Municipio. |
| 300 17 | PLANES | | | | | | | | | | |
| 300 17 01 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan | X | X | 3 | 7 | | | | | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. |
| 300 17 02 | Plan Anual de Adquisiciones Plan | | X | 4 | 8 | | | | | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su |

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

| CÓDIGO D.S.SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|---------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M | |
| | | | | | | | | | | reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. |
| 300 17 04 | Plan de Acción Plan | | X | 4 | 0 | | | X | | Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumplen ninguna importancia ni para el Instituto ni para el Municipio. |
| 300 20 300 20 03 | PROGRAMAS Programa de Gestión Documental | | X | 4 | 8 | | | | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. |
| 300 21 300 21 01 | PROYECTOS De Presupuesto Anual | | X | 4 | 0 | | | X | | Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumplen ninguna importancia ni para el Instituto ni para el Municipio. |
| 300 22 | PQRDS | X | X | 3 | 7 | | | | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su |

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZACIÓN 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

| CÓDIGO D.S.SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---------|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M | |
| | | | | | | | | | | reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio. |

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

FECHA: