



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: GERENCIA GENERAL.

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	
100 01	ACTAS									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.
100 01 01	De Comité Institucional de Gestión y Desempeño Actas Control de asistencia	X	X	3	7	X				
100 01 01	De Comité de Control Interno Actas Control de asistencia	X	X	3	7	X				
100 01 01	De Comité Primario de Gerencia Actas Control de asistencia	X	X	3	7	X				
100 01 01 02	De Consejo Directivo Actas Control de asistencia	X	X	3	7	X				
100 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
100 02 01	Resoluciones	X	X	3	7				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

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: GERENCIA GENERAL.

CÓDIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
										del Instituto y como tal, del Municipio.
100 03	ACUERDOS									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.
100 01 03 01	Acuerdos del Consejo Directivo Actas Control de asistencia	X	X	3	7	X				
100 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.
100 07 01	Circulares Circular		X	3	0			X		
100 07 02	Comunicación Enviada Comunicado Respuesta		X	3	0			X		
100 07 03	Comunicación Recibida Comunicado Respuesta		X	3	0			X		
100 08	CONTRATACIÓN									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente
100 08 01	Lista de Chequeo	X	X	3	17	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

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: GERENCIA GENERAL.

CÓDIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
										transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio.
100 12 100 12 09	INFORMES De Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio.
100 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 Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio.
100 17 100 17 10	PLANES Plan Estratégico de Gestión Institucional	X	X	4	7	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y

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: GERENCIA GENERAL.

CÓDIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	Plan									conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Instituto y como tal, del Municipio.
100 22	PQRDS	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.

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