IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACTIVIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: FOR - GA(GD)-004 VERSION: 03
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (ACTUALIZADA ACUERDO 004 DE 2019 - Circular 03 de 2015)	VIGENTE: 24/10/2022 PÁGINA: 1- 5

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ . Hoja: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA **CODIGO: 100**

CODIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie Documental	Tipologìa Documental	Archivo Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	
100	2	21	ACTAS	Actas de Junta Directiva	* circular	2	8	Papel- PFD			x		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo Central para su conservación total en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 03 de 2015.
					*Registro de Asistencia								
					*Diapositiva de Presentación								
					Evidencia Fotográfica								
100	2	9	ACTAS	Actas de Comité de Gerencia	* circular	2	8	Papel - PDF			x		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo Central para su conservación total en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 006 de 2014 y Circular 03 de 2015.
					*Registro de Asistencia								
					*Diapositiva de Presentación								
					Evidencia Fotográfica								
100	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos		1	19	Papel- PFD			x		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la Entidad
100	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones		1	19	Papel- PFD			x		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la Entidad

100	**15**	**1**	**INFORMES**	Informe de Gestión		2	8	Papel - PDF			**x**		Esta serie documental es de carácter reservado. Cumplido los Diez (10) años en el Archivo Central se Digitaliza y se conserva totalmenta, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. DECRETO 1303 DE 2014, statuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
100	**15**	**5**	**INFORMES**	Informe a Organismo de Control y Vigitlancia		2	8	Papel - PDF		x			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos (copia Original que se reporta por Plataformas Nacionales o por correos electrónicos. Los informes son reportados a Organismos de Control y Vigilancia u otros Organimos del Estado, quienes so los responsables de su custodia y Conservación.
100	**15**	**14**	**INFORMES**	Informe de Rendición de Cuentas		2	8				**x**		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se Digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
100	**25**	**18**	**PLANES**	Plan Estratégicos Institucional		2	8		x				Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se Conserva permanente como evidencia de la gestión de la entidad.

CONVENCIONES	**CT:** Conservación Total	**E:** Eliminación	**M:** Microfilmación	**D:**Digitalización	**S:** Selección

Elaboró: Gabriel García - Angela Rivera - Contratistas	Firma Responsable	**Clasificación de la Información: Pública**	**Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!** La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página www. de la entidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Entidad
Revisón: Erica Marcela Lozano Directora Administrativa Financiera y Técnica	Firma Responsable		
Aprobó: Juan Carlos Guzmán - Gerente	Firma Responsable		
Acta No. 24/10/2022	Fecha de Publicación :Diciembre/2022		