



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 2 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-10			BALANCES							
210-10.01			Balance de Comprobación Mensual	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-10.03			Balance General	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-10.04			Estado de Resultados	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-11			BANCOS							
210-11.01			Conciliaciones Bancarias	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-11.02			Consignaciones Bancarias	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-11.03			Extractos Bancarios	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-11.04			Traslados de Fondos	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-13			BASES DE DATOS							
210-13.01			Base de Datos de Auditoría de Estampillas	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrita
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 3 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-13.02			Bases de Datos del Archivo Central	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-14			BOLETINES DE CAJA Y BANCOS	2	10				X	Selecciónese un 20% de la producción anual para conservación definitiva
			-Boletín							
			-Soportes							
210-16			CAJA MENOR	2	10				X	Seleccione una muestra del 2% para conservación permanente
			-Resolución de apertura							
			-Recibos de pago							
			-Legalización							
			-Solicitudes							
210-17			CERTIFICACIONES							
210-17.07			Certificaciones Varias	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificado							
210-20			COLILLAS DE CHEQUES	2	18				X	Selecciónese una muestra del 20% para el Archivo Histórico
210-21			COMPROBANTES							
210-21.01			Comprobantes de Egreso	2	18				X	Selecciónese un 10% de la producción anual para conservación definitiva
			-Registro presupuestal							
			-Disponibilidad presupuestal							
			-Orden definitiva de Pago							
			-Soportes							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrita
 Mayúscula Inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 4 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-21.02			Comprobantes de Ingreso	2	18				X	Selecciónese un 10% de la producción anual para conservación definitiva
			-Recaudos							
			-Transferencias bancarias							
			-Soportes							
210-28			CUENTAS DE COBRO							
			- Cuentas de Cobro	2	18				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Soportes							
210-29			DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
210-29.01			Declaraciones de Impuestos y Retención en la Fuente	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Liquidación							
			-Pago							
210-32			EJECUCIONES PRESUPUESTALES	2	20	X				Consérvase totalmente, posee valor histórico
210-32.01			Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos							
210-33			ESTADOS FINANCIEROS							
210-33.01			Balance General Anual	2	20	X				Consérvase totalmente, posee valor histórico
210-33.02			Estado de Actividad Financiera	2	20	X				Consérvase totalmente, posee valor histórico
210-33.03			Notas a los Estados Financieros	2	20	X				Consérvase totalmente, posee valor histórico

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrita
 Mayúscula Inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 5 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-33.04			Variación del Patrimonio	2	20	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
210-43			EXPEDIENTE DEL HISTORIAL DE VEHICULOS DEL INSTITUTO -Documentos de Propiedad, Seguros y Tarjeta de Operaciones -Hoja de Vida del Automotor (Revisiones y Mantenimientos)	5	30	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
210-44			EXTRACTOS BANCARIOS	2	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
210-46			INFORMES							
210-46.05			Informes a Organismos de Control y Vigilancia -Informe -Anexos y/o soportes -Ajustes y/o correcciones (si amerita)	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-46.09			Informes al Despacho del Director - Oficio o Solicitud - Informe - Oficio remitario - Anexos y/o soportes	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Alcalde
210-46.13			Informes de Auditoría de Estampillas - Oficio o Solicitud - Informe - Oficio remitario - Anexos y/o soportes	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 6 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-46.17			Informe de Ejecución Presupuestal Activa y Pasiva	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
210-46.22			Informes de Presupuesto y Contabilidad	2	18	X				Consérvase totalmente, posee valor histórico
			- Copia solicitud							
			- Informe de Presupuesto y Contabilidad							
210-46.25			Informes del Movimiento Diario de Estampillas e Impuestos (Ifinorte)	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
210-46.26			Informes sobre Estampilla Hospital Erasmo Meoz Pro-ESE	2	18	X				Consérvase totalmente, posee valor histórico
			- Informe							
			- Rendición de Cuentas							
			- Consignación							
			- Comprobante de Egreso							
			- Oficio Remisorio							
210-48			INVENTARIOS							
210-48.01			Inventario de Bienes de Consumo	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

SERIE:

SUBSERIE:

TIPO:

Mayúscula Fija

Mayúscula Inicial y negrita

Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 7 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-48.02			Inventario de Bienes Devolutivos e Inmuebles	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
210-50			LIBROS							
210-50.01			Libro Auxiliar Contable o de Asientos Contables	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-50.02			Libro Auxiliar de Bancos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-50.03			Libro de Balance de Comprobación	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-50.04			Libro de Balance General	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-50.05			Libro de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Egresos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-50.06			Libro de Estado de Resultados	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
210-50.07			Libro de Registro de Egresos y Definitivas	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 8 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-50.08			Libro Diario de Caja	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-50.09			Libro Mayor y Balance	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-50.11			Libro Radicador de Cuentas y Facturas por Pagar	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-53			NÓMINA							
210-53.01			Nómina	2	20	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
			-Pagos de Seguridad Social							
			-Soportes pago de parafiscales							
			-Soportes del pago							
			-Orden de pago							
			-Disponibilidad Presupuestal							
			-Registro Presupuestal							
210-56			PLANES							
210-56.07			Plan de Mejoramiento de Recaudos e Ingresos del Instituto	2	20	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
210-66			PROGRAMAS							
210-66.01			Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Programa							
			- Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrita
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 9 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-67			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
210-67.01			Programa de Gestión Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferencias							
			- Actas de transferencias documentales							
210-67.02			Tablas de Retención Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- TRD							
			- Instructivos de Aplicación							
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
210-67.03			Inventario Único de Documentos de Gestión	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato inventario							
			-Instructivo							
210-67.04			Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones enviadas							
			- Formato de registro y control de comunicaciones internas							
			- Formato de registro y control de comunicaciones recibidas							
210-67.05			Registro y Control de Préstamo de Documentos	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERE: Mayúscula Fija
 SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 11 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
D	S	Sb								
210-72			RECIBOS OFICIALES DE CAJA	2	20				X	Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-76			RELACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución de reservas							
			-Resolución de cuentas por pagar							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrita
 Mayúscula Inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 210 DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 10 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-69			PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS							
210-69.01			Programa de Mantenimientos Preventivos de Equipos y Redes	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-69.02			Hojas de Vida de equipos, Servidores y Redes Informáticas	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-69.03			Historial de Programas Informáticos y Licencias de Software	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-70			PROYECTOS							
210-70.04			Proyectos de Actos Administrativos para Adiciones y Traslados	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-71			RECAUDOS							
210-71.01			Recaudos por Estampilla Pro Deportes -Ifinorte-	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
210-71.02			Impuesto a Espectáculos y Eventos	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
210-71.03			Arrendamientos	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
210-71.04			Vallas Publicitarias	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrita
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO
HUMANO**



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMRD
Cuadro de Control de Series y Subseries
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Código	Serie/Subserie	
220-02	ACTAS	
220-02.09	Actas de los Grupos Primarios de MECI	
220-02.10	Actas de Posesión	
220-02.15	Actas del Comité de Compras	220-19.01 internas
220-17	CERTIFICACIONES	Comunicaciones
220-17.06	Certificaciones Laborales	D2 Externas.
220-17.07	Certificaciones Varias	
220-24	CONSTANCIAS	
220-24.02	Constancias Varias	
220-35	ESCRITURAS Y TÍTULOS INMOBILIARIOS	
220-38	EVALUACIONES	
220-38.03	Evaluaciones Técnicas del Estado de Bienes y Equipos	
220-39	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	
220-42	EXPEDIENTES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
220-45	HISTORIAS LABORALES	
220-45.01	Historias Laborales Personal Activo	
220-45.02	Historias Laborales Personal Contratado	
220-45.03	Historias Laborales Personal Inactivo	
220-46	INFORMES	
220-46.01	Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior	
220-46.02	Informes a la Administración Central	
220-46.03	Informes a la Cámara de Comercio de Cúcuta	
220-46.09	Informes al Despacho del Director	
220-46.10	Informes al SENA	
220-46.19	Informes de Gestión y Desempeño(a Subdirección Administrativa)	
220-48	INVENTARIOS	
220-48.01	Inventarios de Bienes de Consumo	
220-48.02	Inventarios de Bienes Devolutivos	
220-48.05	Inventario General de Bienes y Patrimonio Inmueble del Instituto	
220-54	PASIVOCOL	
220-56	PLANES	
220-56.01	Plan Anual de Bienestar del Instituto	
220-56.04	Plan de Capacitación y Formación del Personal	

- 220-63 PROCESOS
- 220-63.02 Procesos Disciplinarios
- 220-66 PROGRAMAS
- 220-66.11 Programa de Formación y Capacitación de Funcionarios
- 220-66.15 Programa de Inducción y Reinducción de Personal
- 220-66.18 Programa de Salud Ocupacional
- 220-66.19 Programa de Seguridad, Higiene y Bienestar en el IMRD
- 220-67 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 220-67.01 Programa de Gestión Documental
- 220-67.02 Tablas de Retención Documental
- 220-67.03 Inventario Único de Documentos de Gestión
- 220-67.04 Registro y Control de Comunicaciones Oficiales
- 220-67.05 Registro y Control de Préstamo de Documentos
Programa de Soporte y Respaldo de Documentos e Información
- 220-67.06 Digital
- 220-70 PROYECTOS
- 220-70.01 Anteproyecto de Presupuesto de la División
- 220-73 REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y CONSUMO DE BIENES
- 220-79 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- 200-85 WEB DEL INSTITUTO
- 200-85.01 Construcción y Mantenimiento del Portal
- 200-85.02 Portal Único de Contratación



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
Fecha: Julio de 2012
Página 1 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-02			ACTAS							
220-02.09			Actas de los Grupos Primarios de MECI	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
220-02.10			Actas de Posesión	2	18	X		X		Se conservará totalmente y se digitalizará, posee valor histórico
			- Decreto de Nombramiento							
			- Acta de Posesión							
220-02.15			Actas del Comité de Compras	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
220-17			CERTIFICACIONES							
220-17.06			Certificaciones Laborales	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
220-17.07			Certificaciones Varias	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
SUBSERIE:
TIPO:

Mayúscula Fija
Mayúscula Inicial y negrita
Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 2 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-24			CONSTANCIAS							
220-24.02			Constancias Varias	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
220-35			ESCRITURAS Y TÍTULOS INMOBILIARIOS	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Escritura pública							
			-Folio inmobiliario							
			-Copia del pago de impuestos							
			-Código del registro predial							
			-Paz y Salvo municipal							
220-38			EVALUACIONES							
220-38.03			Evaluaciones Técnicas del Estado de Bienes y Equipos	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Evaluación técnica							
			-Anexos y/o soportes							
220-39			EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Comunicación							
			-Formatos de Evaluación							
			-Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
 E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrita
 D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Ciudad y fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

Versión: 1
Fecha: Julio de 2012
Página 3 de 11

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-42	EXPEDIENTES DE CARRERA ADMINISTRATIVA							
	- Instructivos del DAFP	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
	- Documentos de la CNSC							
	- Comunicaciones							
	- Evaluaciones de desempeño laboral							
	- Anexos y/o soportes							
220-45	HISTORIAS LABORALES							
220-45.01	Historias Laborales de Personal Activo	10	90	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
	-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
	-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
	-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							
	-Documentos de identificación							
	-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
	-Soportes documentales de estudios y experiencia acreditada							
	-Acta de posesión							
	-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
	-Certificado de Antecedentes Fiscales							
	-Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	-Declaración de Bienes y Rentas							
	-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							
	-Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							
	-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula Inicial y viñeta. (-) Ciudad y fecha: Cúcuta.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 4 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Evaluación del Desempeño							
			-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad							
220-45.02			Historias Laborales de Personal Contratado	10	90	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							
			-Documentos de identificación							
			-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
			-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo							
			-Acta de posesión							
			-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
			-Certificado de Antecedentes Fiscales							
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			-Declaración de Bienes y Rentas							
			-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							
			-Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							
			-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
 E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula inicial y negrita
 D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Ciudad y fecha: Cúcuta.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 5 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Evaluación del Desempeño							
			-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad							
220-45.03			Historias Laborales de Personal Inactivo	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							
			-Documentos de identificación							
			-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
			-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo							
			-Acta de posesión							
			-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
			-Certificado de Antecedentes Fiscales							
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			-Declaración de Bienes y Rentas							
			-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							
			-Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							
			-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
 E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 6 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Evaluación del Desempeño							
			-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad							
220-46			INFORMES							
220-46.01			Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitido							
220-46.02			Informes a la Administración Central	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
220-46.03			Informes a la Cámara de Comercio de Cúcuta	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio de solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
220-46.09			Informes al Despacho del Director	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Alcalde
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitido							
			- Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
 E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrita
 D: Digitalización TIPO: Mayúscula Inicial y vífeta. (-) Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 7 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-46.10			Informes al SENA	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio de solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
220-46.19			Informes de Gestión y Desempeño (a Subdirección Adm y Fin)	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio de solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
220-48			INVENTARIOS							
220-48.01			Inventario de Bienes de Consumo	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
220-48.02			Inventario de Bienes Devolutivos	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
220-48.05			Inventario General de Bienes y Patrimonio Inmueble del Instituto	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario							
220-54			PASIVOCOL	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico*
			- Formato de captura							
			- Base de datos							
			- Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrita
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 8 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-56			PLANES							
220-56.01			Plan Anual de Bienestar del Instituto	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Resolución							
			-Comunicaciones							
220-56.04			Plan de Capacitación y Formación del Personal	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades por eventos							
			-Evaluación							
220-63			PROCESOS							
220-63.02			Procesos Disciplinarios	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Denuncia o queja							
			-Comunicación y/o notificación de la queja							
			-Pruebas y descargos							
			-Acta de audiencia							
			-Acto Administrativo sancionatorio o de exoneración							
			-Comunicación del acto administrativo							
			-Apelación (Si procede)							
			-Orden de archivo del proceso							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
 E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 9 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-66			PROGRAMAS							
220-66.11			Programa de Formación y Capacitación de Funcionarios	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Programa							
			- Disponibilidad presupuestal							
			- Convocatorias							
			- Comunicaciones							
			-Anexos y/o Soportes							
220-66.15			Programa de Inducción y Reinducción de Personal	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Asistencia							
			-Soportes							
220-66.18			Programa de Salud Ocupacional	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Asistencia							
			-Documentos de apoyo							
220-66.19			-Programa de Seguridad, Higiene y Bienestar en el Instituto	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
 E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 D: Digitalización TIPO: Mayúscula Inicial y viñeta. (-) Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 10 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-67			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
220-67.01			Programa de Gestión Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferencias							
			- Actas de transferencias documentales							
220-67.02			Tablas de Retención Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- TRD							
			- Instructivos de Aplicación							
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
220-67.03			Inventario Único de Documentos de Gestión	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
220-67.04			Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones enviadas							
			- Formato de registro y control de comunicaciones internas							
			- Formato de registro y control de comunicaciones recibidas							
220-67.05			Registro y Control de Préstamo y Circulación de Documentos	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrita
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Cúcuta,



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
- IMRD -
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFIC. PRODUC.: 220 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Versión: 1
 Fecha: Julio de 2012
 Página 11 de 11

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-67.06			Programa de Soporte y Respaldo de Documentos e Información Digital	5	20	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			-Programa							
			-Instructivo							
			-Formatos de registro							
			-Memoria de unidades de soporte o respaldo							
220-70			PROYECTOS							
220-70.01			Anteproyecto de Presupuesto de la División	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
220-73			RÉGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y CONSUMO DE BIENES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de Registro							
220-79			SOLICITUDES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
220-85			WEB DEL INSTITUTO							
220-85.01			Construcción y Mantenimiento del Portal	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
220-85.02			Portal Único de Contratación	2	20				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Estudios previos y documentación precontractual para la WEB							
			-Proyectos de pliegos, modificaciones y pliegos definitivos							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
 E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrita
 D: Digitalización TIPO: Mayúscula Inicial y viñeta. (-) Ciudad y fecha: Cúcuta,

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**230 COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y
COMUNICACIONES**

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMRD
Cuadro de Control de Series y Subseries
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Código	Serie/Subserie
230-02	ACTAS
230-02.14	Actas del Comité de Archivo
230-10	BALANCES
230-10.02	Balance de Gestión y Actividades
230-17	CERTIFICACIONES
230-17.02	Certificaciones de Autenticidad de Documentos de Archivo
230-17.03	Certificaciones de Existencia e Inexistencia en los Archivos
230-46	INFORMES
230-46.10	Informes de Gestión y Desempeño (a Subd. Adm y Financiera)
230-48	INVENTARIOS
230-48.01	Inventarios de Bienes de Consumo
230-48.02	Inventarios de Bienes Devolutivos
230-48.06	Inventario General de Documentos de Archivo Central
230-56	PLANES
230-56.03	Plan de Acción
230-67	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
230-67.01	Programa de Gestión Documental
230-67.02	Tablas de Retención Documental
230-67.03	Inventario Único de Documentos de Gestión
230-67.04	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales
230-67.05	Registro y Control de Préstamo de Documentos
230-68	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES - UC
230-68.01	Registro y Control de Comunicaciones Enviadas
230-68.02	Registro y Control de Comunicaciones Internas
230-68.03	Registro y Control de Comunicaciones Recibidas
230-68.04	Registro y Control de Entrega de Documentos a Entidades y Personas Naturales
230-68.05	Registro y Control de Entrega de Documentos a Dependencia y Responsables de Gestión