



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFIC. PRODUC: 230 COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES**

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-02			ACTAS							
230-02.14			<b>Actas del Comité de Archivo</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
230-10			BALANCES							
230-10.02			<b>Balance de Gestión y Actividades</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Balance							
230-17			CERTIFICACIONES							
230-17.02			<b>Certificaciones de Autenticidad de Documentos de Archivo</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexo reprográfico (Si lo amerita)							
230-17.03			<b>Certificaciones de Existencia o Inexistencia de Documentos en los Archivos</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexo reprográfico (Si lo amerita)							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFIC. PRODUC: 230 COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 2 de 4

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-46			INFORMES							
230-46.19			<b>Informes de Gestión y Desempeño (a Subd. Adm. y Financ.)</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
230-48			INVENTARIOS							
230-48.01			<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>	2	10		X			Eliminase por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
230-48.02			<b>Inventario de Bienes Devolutivos</b>	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
230-48.06			<b>Inventario General de Documentos de Archivo Central</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de Inventario							
			-Catálogo general							
			-Bases de datos							
230-56			PLANES							
230-56.03			<b>Plan de Acción</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							

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



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFIC. PRODUC: 230 COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES**

Versión: 1  
 Fecha: Julio de 2012  
 Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
D	S	Sb								
230-67			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
230-67.01			<b>Programa de Gestión Documental</b>	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferencias							
			- Actas de transferencias documentales							
			-Comunicaciones							
230-67.02			<b>Tablas de Retención Documental</b>							Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- TRD	2	10	X				
			- Instructivos de Aplicación							
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
230-67.03			<b>Inventario Único de Documentos de Gestión</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
230-67.04			<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b>	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							
230-67.05			<b>Registro y Control de Préstamo de Documentos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Solicitud							
			- Formato de registro y control de préstamos							

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





**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**IMRD**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFIC. PRODUC: 230 COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES**

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		D	S	Sb	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		E	D	S	
230-68	REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES -UC											
230-68.01	<b>Registro y Control de Comunicaciones Enviadas</b>				5	20	X					Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
	-Formato											
	-Registro base de datos Winisis											
	-Soporte digital											
230-68.02	<b>Registro y Control de Comunicaciones Internas</b>				5	20	X					Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
	-Formato											
	-Registro base de datos Winisis											
	-Soporte digital											
230-68.03	<b>Registro y Control de Comunicaciones Recibidas</b>				5	20	X					Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
	-Formato											
	-Registro base de datos Winisis											
	-Soporte digital											
230-68.04	<b>Registro y Control de Entrega de Documentos a Entidades y Personas Naturales</b>				2	10		X				Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Formato de entrega											
230-68.05	<b>Registro y Control de Entrega de Comunicaciones a Dependencias y Responsables de Gestión</b>				2	10		X				Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Formato de entrega											

CT:  
E:  
D:

Conservación Total  
Eliminación  
Digitalización

S:

Selección

SERIE:  
SUBSERIE:  
TIPO:

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

Fecha: Cúcuta,

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y  
DEPORTE**

---

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMRD**  
**Cuadro de Control de Series y Subseries**  
**SUBDIRECCIÓN RECREACIÓN Y DEPORTES**

Código	Serie/Subserie	
300-02	ACTAS	
300-02.06	Actas de Ingreso de Elementos Deportivos	ALMACEN - ROSA
300-02.08	Actas de la Comisión Técnica Municipal de Deportes	
300-02.11	Actas de Salida de Elementos Deportivos	ALMACEN - ROSA
300-10	BALANCES	
300-10.02	Balance de Gestión y Actividades	
300-17	CERTIFICACIONES	
300-17.01	Certificaciones a Talleristas y Formadores	
300-24	CONSTANCIAS	
300-24.02	Constancias Varias	
300-31	DIRECTIVAS Y COMISIONES	
300-34	ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA	
300-40	EVALUACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICOS	
300-40.01	Estudios Diagnóstico de los Programas del Instituto	
300-40.02	Evaluación de Programas, Cursos y Talleres Deportivos	
300-40.03	Evaluación de Resultados en el Desempeño y Cumplimiento de Programas	
300-40.04	Evaluación Parcial y Anual de Monitores y Entrenadores	
300-41	EXPEDIENTES DE APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS	
300-46	INFORMES	
300-46.01	Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior	
300-46.05	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	
300-46.09	informes al Despacho del Director	
300-46.11	Informes de Actividades en los Distintos Programas Deportivos	
300-46.15	Informes de Contratistas y Monitores Deportivos IMRD	
300-46.19	Informes de Gestión y Desempeño	
300-47	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	
300-48	INVENTARIOS - ROSA	
300-48.01	Inventarios de Bienes de Consumo	ROSA
300-48.02	Inventarios de Bienes Devolutivos	ROSA
300-56	PLANES	
300-56.03	Plan de Acción	
300-56.09	Plan de Mejoramiento Institucional del Área	
300-56.14	Planes Técnico-Methodológicos de Programas Deportivos y Recreacionales	
300-57	PLANILLAS	



- 300-66 PROGRAMAS
- 300-66.02 Programa de Apoyo a Actividades Lúdicas, Físicas y Recreativas
- 300-66.03 Programa de Apoyo a Juegos Autóctonos
- 300-66.04 Programa de Apoyo a Juegos Intercolegiados
- 300-66.05 Programa de Apoyo a Juegos Intercomunales
- 300-66.06 Programa de Apoyo a Juegos Interconregimientos
- 300-66.07 Programa de Apoyo a Juegos Interescolares
- 300-66.08 Programa de Apoyo y Fortalecimiento de Organizaciones Deportivas
- 300-66.09 Programa de Campeonatos de Empleados Públicos
- 300-66.10 Programa de Formación e Inclusión de Deportistas de Alto Rendimiento
- 300-66.11 Programa de Formación y Capacitación de Funcionarios, Monitores y Personal Deportivo
- 300-66.12 Programa de Formación y Capacitación de Técnicos, Dirigentes, Jueces y Deportistas
- 300-66.13 Programa de Promoción del Uso Adecuado de Parques y Escenarios Deportivos
- 300-66.17 Programa Recreativo del Adulto Mayor
- 300-66.21 Programa Recreativo para Discapacitados
- 300-66.22 Programa Recreativo para Discapacitados
- 300-66.23 Programa Recreativos
- 300-66.24 Inscripción y Registro de Clubes y Organizaciones Deportivas
- 300-66.25 Organización de Campeonatos y Eventos Deportivos
- 300-66.26 Organización de Encuentros y Eventos Recreativos
- 300-67 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 300-67.01 Programa de Gestión Documental
- 300-67.02 Tablas de Retención Documental
- 300-67.03 Inventario Único de Documentos de Gestión
- 300-67.04 Registro y Control de Comunicaciones Oficiales
- 300-67.05 Registro y Control de Préstamo de Documentos
- 300-70 PROYECTOS
- 300-70.01 Anteproyecto de Presupuesto de la División
- 300-73 REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y CONSUMO DE BIENES
- 300-74 REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE CLUBES Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS
- 300-80 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
- 300-80.03 Supervisión de Contratos
- 300-81 SUPERVISIÓN DE CONVENIOS
- 300-81.02 Supervisión de Convenios
- 300-82 SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES DEPORTIVAS
- 300-83 SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES TÉCNICO-METODOLÓGICOS

300-66.14.

Programa Hábitos y Estil  
de vida saludable.



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 1 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-02			ACTAS							
300-02.06			<b>Actas de Ingreso de Elementos Deportivos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Ingreso							
300-02.08			<b>Actas de la Comisión Técnica Municipal de Deportes</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta de la Comisión							
			-Anexos y/o soportes							
			-Comunicaciones							
300-02.11			<b>Actas de Salida de Elementos Deportivos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Solicitud							
			- Autorización de salida							
			- Acta de salida							
300-10			BALANCES							
300-10.02			<b>Balance de Gestión y Actividades</b>	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
			-Solicitud (Despacho)							
			-Balance							
300-17			CERTIFICACIONES							
300-17.01			<b>Certificaciones a Talleristas y Formadores</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-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. (-)      Fecha: Cúcuta,





**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 2 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-24			CONSTANCIAS							
300-24.02			Constancias Varias	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
300-34			ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA	5	20				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-40			EVALUACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICOS							
300-40.01			Estudios Diagnóstico de los Programas del Instituto	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-40.02			Evaluación de Programas, Cursos y Talleres Deportivos	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-40.03			Evaluación de Resultados en el Cumplimiento de Programas	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-40.04			Evaluación Parcial y Anual de Monitores y Entrenadores	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-41			EXPEDIENTES DE APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 3 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-46			INFORMES							
300-46.01			Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soporte							
300-46.05			Informes a Organismos de Control y Vigilancia	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
300-46.09			Informes al Despacho del Director	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Director
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Concejo Municipal							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
300-46.11			Informes de Actividades en los Distintos Programas Deportivos	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% de la producción anual para conservación definitiva
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							

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



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 4 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-46.15			<b>Informes de Contratistas y Monitores Deportivos IMRD</b>	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% de la producción anual para conservación definitiva
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
300-46.19			<b>Informes de Gestión y Desempeño</b>	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
300-47			<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Visitas							
			-Ficha técnica							
			-Soportes							
300-48			<b>INVENTARIOS</b>							
300-48.01			<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
300-48.02			<b>Inventario de Bienes Devolutivos</b>	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
300-56			<b>PLANES</b>							
300-56.04			<b>Plan de Acción</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Fecha: Cúcuta,





**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 5 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-56.10			Plan de Mejoramiento Institucional del Área	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan							
300-56.15			Planes Técnico-Methodológicos de Programas Deportivos y Recreacionales	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Planes							
300-57			PLANILLAS	5	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-60			Proclama Juegos Deportivos							
300-66			PROGRAMAS							
300-66.02			Programa de Apoyo a Actividades Lúdicas, Físicas y Recreativas	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.03			Programa de Apoyo a Juegos Autóctonos	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.04			Programa de Apoyo a Juegos Intercolegiados	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.05			Programa de Apoyo a Juegos Intercomunales	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.06			Programa de Apoyo a Juegos Inter corregimientos	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva

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



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 6 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-66.07			Programa de Apoyo a Juegos Interescolares	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.08			Programa de Apoyo y Fortalecimiento de Organizaciones Deportivas	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.09			Programa de Campeonatos de Empleados Públicos	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.10			Programa de Formación e Inclusión de Deportistas de Alto Rendimiento	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.12			Programa de Formación y Capacitación de Funcionarios, Monitores y Personal Deportivo	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.13			Programa de Formación y Capacitación de técnicos, dirigentes, Jueces y deportistas	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.17			Programa de Promoción del Uso Adecuado de Parques y Escenarios Deportivos	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 7 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-66.21			Programa Recreativo del Adulto Mayor	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.22			Programa Recreativo para Discapacitados	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.23			Programa Recreovías	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.24			Inscripción y Registro de Clubes y Organizaciones Deportivas	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-66.25			Organización de Campeonatos y Eventos Deportivos	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-66.26			Organización de Encuentros y Eventos Recreativos	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-67			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
300-67.01			Programa de Gestión Documental y Aplicación de TRD							Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- TRD	2	10	X				
			- Instructivos de Aplicación							
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							

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





**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 8 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-67.03			<b>Inventario Único de Documentos de Gestión</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
300-67.04			<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b>	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							
300-67.05			<b>Registro y Control de Préstamo de Documentos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos							
300-70			PROYECTOS	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
300-70.01			<b>Anteproyecto de Presupuesto de la Dependencia</b>							
300-73			REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y CONSUMO DE BIENES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de Registro							
300-74			REGISTRO Y RECONOCIMIENTO CLUBES Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total

S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija

SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrita

TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**-IMRD-**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBDIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

Versión: 1

Fecha: Julio de 2012

Página 9 de 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-80			SUPERVISIÓN DE CONTRATOS							
300-80.03			Supervisión de Contratos	2	20				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-81			SUPERVISIÓN DE CONVENIOS							
300.81.02			Supervisión de Convenios	2	20				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
300-82			SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES DEPORTIVAS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-83			SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES TÉCNICO-METODOLÓGICOS	2	20	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 negrita  
 Mayúscula Inicial y viñeta. (-)

Fecha: Cúcuta,

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y  
ARQUITECTURA**

---



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMRD**  
**Cuadro de Control de Serles y Subserles**  
**DIVISIÓN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

Código	Serie/Subserie
400-02	ACTAS
400-02.13	Actas de Visita
400-10	BALANCES
400-10.02	Balance de Gestión y Actividades
400-12	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
400-17	CERTIFICACIONES
400-17.04	Certificaciones de Inscripción en el Banco de Proyectos
400-17.05	Certificaciones de Interventoría
400-17.07	Certificaciones Varias
400-22	CONCEPTOS
400-22.01	Conceptos Técnicos
400-24	CONSTANCIAS
400-24.02	Constancias Varias
400-30	DERECHOS DE PETICIÓN
400-37	ESTUDIOS TÉCNICOS
400-37.01	Estudios de Factibilidad, Oportunidad y Conveniencia
400-37.02	Estudios Técnicos
400-46	INFORMES
400-46.05	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
400-46.09	Informes al Despacho del Director
400-46.19	Informes de Gestión y Desempeño
400-46.24	Informes de Supervisión e Interventorías
400-46.26	Informes Técnicos de Inspección
400-48	INVENTARIOS
400-48.01	Inventarios de Bienes de Consumo
400-48.02	Inventarios de Bienes Devolutivos
400-48.04	Inventario de Parques y Escenarios Deportivos del Municipio
400-50	LIBROS
400-50.12	Libro Radicador de Proyectos
400-56	PLANES
400-56.03	Plan de Acción
400-56.06	Plan de Desarrollo Municipal
400-56.10	Plan de Ordenamiento Territorial
400-56.11	Plan Local de Emergencias y Contingencias
400-56.12	Plan Maestro del Sistema Municipal de Parques
400-56.13	Plan Operativo Anual de Inversiones
400-62	PLANOS

400-66	<b>PROGRAMAS</b>
400-66.18	Programa de Remodelación y Mantenimiento de Parques y Escenarios Deportivos
400-67	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
400-67.01	Programa de Gestión Documental
400-67.02	Tablas de Retención Documental
400-67.03	Inventario Único de Documentos de Gestión
400-67.04	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales
400-67.05	Registro y Control de Préstamo de Documentos
400-70	<b>PROYECTOS</b>
400-70.01	Anteproyecto de Presupuesto de la División
400-70.03	Proyectos de Actos Administrativos
400-70.07	Proyectos de Inversión del Instituto
400-70.08	Proyectos de Mantenimiento de Parques y Plazoletas
400-70.09	Proyectos de Obra
400-80	<b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>
400-80.03	Supervisión de Contratos
400-81	<b>SUPERVISIÓN DE CONVENIOS</b>
400-81.02	Supervisión de Convenios
400-84	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
400-84.01	Términos de Referencia para Contratación
400-84.02	Términos de Referencia para Licitaciones Públicas



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD-  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**OFIC. PRODUCT: 400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-02			ACTAS							
400-02.13			<b>Actas de Visita</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Comisión o mandamiento							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
			- comunicaciones							
400-10			BALANCES							
400-10.02			<b>Balance de Gestión y Actividades</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Balance							
400-12			<b>BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, poseen valor histórico
			-Carta de presentación							
			-Carta de concertación con la comunidad							
			-Mapa o plano de localización del proyecto							
			-Estudios completos							
			-Metodología General Ajustada							
			-Cronograma de Actividades							
			-Flujo de fondos							
			-Concepto sectorial							
			-Certificación de registro							
			-Verificación de requisitos							
			-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**

Versión: 1  
Fecha: Julio de 2012  
Página 2 de 8

**OFIC. PRODUCT: 400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-17			CERTIFICACIONES							
400-17.04			<b>Certificaciones de Inscripción en el Banco de Proyectos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Recibo de pago							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
400-17.05			<b>Certificaciones de Interventoría</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Acta de visita e inspección de obras							
			-Certificado de interventoría							
			-Anexos y/o soportes							
400-17.07			<b>Certificaciones Varias</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Certificación							
400-22			CONCEPTOS							
400-22.01			<b>Conceptos Técnicos</b>	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Acta de visita o inspección							
			-Concepto técnico							
			-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**

Versión: 1  
Fecha: Julio de 2012  
Página 3 de 8

**OFIC. PRODUCT: 400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-24			CONSTANCIAS							
400-24.02			<b>Constancias Varias</b>	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
400-30			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportres							
400-37			ESTUDIOS TÉCNICOS							
400-37.01			<b>Estudios de Factibilidad, Oportunidad y Conveniencia</b>	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud o manifestación de la necesidad							
			-Estudio							
			-Anexos y/o soportes							
400-37.02			<b>Estudios Técnicos</b>	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud o manifestación de la necesidad							
			-Estudio							
			-Anexos y/o soportes							
400-46			INFORMES							
400-46.05			<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
SUBSERIE:  
TIPO:

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

Ciudad y fecha: Cúcuta,



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - IMRD-  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 1  
Fecha: Julio de 2012  
Página 4 de 8.

**OFIC. PRODUCT: 400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-46.09			<b>Informes al Despacho del Director</b>	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Alcalde
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
400-46.19			<b>Informes de Gestión y Desempeño</b>	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
400-46.24			<b>Informes de Supervisión e Interventorías</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Solicitud							
			- Informe							
			- Acta de visita e inspección							
			- Anexos y/o soportes							
400-46.26			<b>Informes Técnicos de Inspección</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Solicitud							
			- Informe							
			- Acta de visita e inspección							
			- Anexos y/o soportes							
400-48			<b>INVENTARIOS</b>							
400-48.01			<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							

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**

Versión: 1  
Fecha: Julio de 2012  
Página 5 de 8

**OFIC. PRODUCT: 400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-48	02		<b>Inventario de Bienes Devolutivos</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
400-48	04		<b>Inventario de Parques y Escenarios Deportivos del Municipio</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Inventario							
400-50			<b>LIBROS</b>							
400-50	12		<b>Libro Radicador de Proyectos</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
400-56			<b>PLANES</b>							
400-56	03		<b>Plan de Acción</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Evaluación trimestral del Plan de Acción							
400-56	06		<b>Plan de Desarrollo Municipal</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acuerdo							
			-Plan							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al Plan							
400-56	10		<b>Plan de Ordenamiento Territorial</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acuerdo							
			-Plan							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al Plan							

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**

Versión: 1  
Fecha: Julio de 2012  
Página 6 de 8

**OFIC. PRODUCT: 400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-56.11			<b>Pan Local de Emergencias y Contingencias</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Acuerdo del Comité Local							
			- Plan Local de Emergencias y Contingencias							
			- Comunicaciones							
			- Anexos y/o soportes							
400-56.12			<b>Planes de Maestro del Sistema Municipal de Parques</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Plan							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al Plan							
400-56.13			<b>Plan Operativo Anual de Inversiones</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Plan							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al Plan							
400-62			<b>PLANOS</b>	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
400-66			<b>PROGRAMAS</b>							
400-66.18			<b>Programa de Remodelación y Mantenimiento de Parques y Escenarios Deportivos</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Disponibilidad presupuestal							
			- Anexos y/o soportes							
			- Ajustes al Programa							
			- Documentos pedagógicos y de divulgación							

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**

Versión: 1  
Fecha: Julio de 2012  
Página 7 de 8

**OFIC. PRODUCT: 400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-67			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
400-67.01			<b>Programa de Gestión Documental y Aplicación de TRD</b>	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferencias							
			- Actas de transferencias documentales							
			- TRD							
			- Instructivos de Aplicación							
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
400-67.03			<b>Inventario Único de Documentos de Gestión</b>	2	10			X		Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
400-67.04			<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b>	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							
400-67.05			<b>Registro y Control de Préstamo de Documentos</b>	2	10			X		Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos							
400-70			PROYECTOS							
400-70.01			<b>Anteproyecto de Presupuesto para la División</b>	2	10			X		Eliminar 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**

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

**OFIC. PRODUCT: 400 DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-70.03			Proyectos de Actos Administrativos	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
400-70.07			Proyectos de Inversión del Instituto	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Ficha MGA y Nueva EBI							
			- Presupuestos							
			- Estudios							
			- Planos							
400-70.08			Proyectos de Mantenimiento de Parques y Plazoletas	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
400-70.09			Proyectos de Obra							
400-80			SUPERVISIÓN DE CONTRATOS							
400-80.03			Supervisión de Contratos	2	20				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
400-81			SUPERVISIÓN DE CONVENIOS	2	20				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
400-81.02			Supervisión de Convenios							
400-84			TÉRMINOS DE REFERENCIA							
400-84.01			Términos de Referencia para Contratación	5	10	X				Consérvese uno de cada caso y modelo, posee valor histórico institucional.
400-84.02			Términos de Referencia para Licitaciones Públicas	5	10	X				Consérvese uno de cada caso y modelo, 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,