

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN - INDER
 Tablas de Retención Documental
 Segunda Actualización

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN - INDER

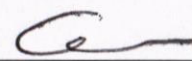
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
1020-01	ACTAS									
1020-01-01	ACTAS DE COMITÉS ✓ Acta ✓ Listado de Asistencia ✓ Anexos	2	8	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa AGN 003 del 2015.</p> <p>Puede digitalizarse en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable: 

Fecha: 30/11/2018

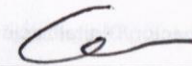
República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN - INDER
 Tablas de Retención Documental
 Segunda Actualización

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN - INDER
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
			X	X		X				parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable: 

Fecha: 30/11/2018

República de Colombia
 Departamento de Antioquia
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN - INDER
 Tablas de Retención Documental
 Segunda Actualización


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN - INDER
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	Papel	Electrónico	
1020-01-03	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL ✓ Acta ✓ Anexos	2	8	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Puede digitalizarse en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización
 S = Selección

Firma del Responsable: 

Fecha: 30/11/2018