

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto de Deportes y Recreación de Medellín  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General / Control Interno

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
<b>1100-03</b> 1100-03-01	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES INFORMATIVAS	1		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. Son documentos informativos.
<b>1100-09</b> 1100-09-01	<b>CORRESPONDENCIA</b> CORRESPONDENCIA ENVIADA	3			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo selectivo conservando la correspondencia enviada relacionada con los informes de auditorías externas.  La muestra puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
1100-09-02	CORRESPONDENCIA INTERNA	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. Son documentos informativos.

#### CONVENCIONES

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

\_\_\_\_\_  
Firma Aprobación  
Fecha:

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto de Deportes y Recreación de Medellín  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General / Control Interno

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
1100-09-03	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo selectivo conservando la correspondencia recibida relacionada con los informes de auditorías externas.  La muestra puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
<b>1100-13</b>	<b>INFORMES</b>						
1100-13-01	INFORMES DE AUDITORÍA  Informes de Auditoría Externa Informes de Auditoría Interna	5			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando los informes de auditorías externas y eliminar los informes de auditorías internas.  La muestra puede digitalizarse, siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
1100-13-03	INFORMES DE GESTIÓN	5	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, evidenciando las actividades realizadas por el INDER en materia de control interno.  La subserie documental puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

#### CONVENCIONES

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

\_\_\_\_\_  
Firma Aprobación  
Fecha:



República de Colombia  
 Departamento de Antioquia  
 INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN - INDER  
 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL  
 Estructura Organizacional 1993  
 5 de marzo de 1993 - 29 de diciembre de 1998



ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto de Deportes y Recreación de Medellín  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General / Control Interno

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
1100-13-05	INFORMES DE QUEJAS	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios. Su contenido informativo se encuentra reflejado en los informes de gestión.
1100-13-08	INFORMES DE SEGUIMIENTO	5	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, evidenciando el seguimiento al estado de control interno en el INDER.  La subserie documental puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
<b>1100-18</b>	<b>MANUALES</b>						
1100-18-01	MANUALES DE CONTROL INTERNO	5	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, ya que da cuenta de los procedimientos para el control interno en la Institución.  La subserie documental puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados.

**CONVENCIONES**

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

\_\_\_\_\_  
 Firma Aprobación  
 Fecha: