



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 / Área Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
<b>1200-02</b> 1200-02-06	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMPRAS	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 la toma de decisiones, disposiciones, políticas y directrices internas.  La subserie documental puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
1200-02-12	ACTAS DE VENTA	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 la toma de decisiones, disposiciones, políticas y directrices internas.  La subserie documental puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
<b>1200-09</b> 1200-09-01	<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 que en la que se pueda evidenciar la garantía por el buen funcionamiento del INDER en materia de recursos financieros y administrativos.

**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 / Área Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
							La muestra puede digitalizarse siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
1200-09-02	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.
1200-09-03	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo selectivo conservando la correspondencia recibida que en la que se pueda evidenciar la garantía por el buen funcionamiento del INDER en materia de recursos financieros y administrativos.  La muestra 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



Alcaldía de Medellín  
**Cuenta con vos**

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto de Deportes y Recreación de Medellín  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia General / Área Administrativa y Financiera

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
1200-13	<b>INFORMES</b>						
1200-13-03	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 administrativa y financiera.  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: