



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
<b>FECHA:</b>	<b>22/04/2019</b>
<b>HOJA</b>	

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				<b>PROCESO PRODUCTOR:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				<b>CODIGO:</b>	10
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
10 01	<b>ACTAS</b>									Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.	
10 01 01	Actas Junta Directiva	X	X	2	23	X		X			
10 01 02	Actas Reuniones	X	X	2	23	X		X			
10 02	<b>ACUERDOS</b>									Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.	
10 02 01	Acuerdos de Junta Directiva	X	X	2	5	X		X			
10 02 02	Municipales	X	X	2	5	X		X			
10 03	<b>CERTIFICACIONES</b>	X		2	5	X		X		Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.	
10 04	<b>CIRCULAR</b> *Internas * Externas		X	2	8		X			Documentos de valor legal disciplinario, No amerita conservación, dado que toda la información se deriva de los planes de gestión y resultados, así como de los informes de gestión.	
10 05	<b>RESOLUCIONES</b>	X	X	2	8		X			Documentos de valor legal disciplinario, No amerita conservación, dado que toda la información se deriva de los planes de gestión y resultados, así como de los informes de gestión.	
10 06	<b>COMODATOS</b>	X	X	2	8		X			Documentos de valor legal disciplinario, No amerita conservación, dado que toda la información se deriva de los planes de gestión y resultados, así como de los informes de gestión.	
10 07	<b>COMUNICACIONES</b>									Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central se puede eliminar.	
10 07 01	Comunicaciones Recibidas	X	X	2	5		X				
10 07 02	Comunicaciones Enviadas	X	X	2	5		X				

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total    D: Digitalización    \*: Unidad Documental  
 E: Eliminación            S: Selección



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
<b>FECHA:</b>	<b>22/04/2019</b>
<b>HOJA</b>	

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				<b>PROCESO PRODUCTOR:</b>				DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		<b>CODIGO:</b>	10
<b>CODIGO</b>	<b>SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>MEDIO</b>		<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>			
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
10 08	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>										Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse.		
10 08 01	Organigrama	X	X	2	8	X		X					
10 08 02	Mapa de procesos	X	X	2	8	X		X					
10 09	<b>INFORMES</b>										Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se considera misional y una vez cumplido su tiempo en archivo central se puede eliminar por cuanto se pierde sus valores primario y secundario.		
10 09 01	Informes De Gestión	X	X	2	23		X						
10 09 02	Informe de Empalme	X	X	2	23		X						
10 10											Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan		
10 10 01	Manual de Procesos y procedimientos	X	X	2	10	X							
10 11	<b>PROYECTOS</b>										Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Por tratarse de informacion misional son de conservacion permanente.		
10 11 01	Banco de Proyectos Municipal	X		2	23	X							
10 11 02	Proyectos Departamentales	X		2	23	X							
10 11 03	Proyectos Nacionales	X		2	23	X							
10 12	<b>PLANES</b>										Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.		
10 12 01	Institucional de archivo	X	X	2	8	X							
10 12 02	Seguimiento Plan de Desarrollo	X	X	2	8	X							
10 12 03	Anticorrupcion y atencion al ciudadano	X	X	2	8	X							
10 12 04	Estrategico de Tecnologias de la informacion y las comunicaciones	X	X	2	8	X							
10 12 05	Tratamiento de la informacion y privacidad de la informacion	X	X	2	8	X							
10 12 06	Seguridad y privacidad de la información	X	X	2	8	X							
10 12 07	Institucional de gestion ambiental												
10 12 08	Acción	X	X	2	8	X							
10 13	<b>RIESGOS</b>										Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.		
10 1 3 01	Mapa de riesgos	X	X	2	8		X						
10 13 02	Seguimiento a mapa de riesgos	X	X	2	8		X						
10 14	<b>DEMANDAS</b>	X		2	23	X					Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.		
10 15	<b>TUTELAS</b>	X		2	23	X					Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.		

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total    D: Digitalización    \*: Unidad Documental  
 E: Eliminación                S: Selección

	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
									<b>FECHA:</b>	<b>22/04/2019</b>
									<b>HOJA</b>	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				<b>PROCESO PRODUCTOR:</b>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			<b>CODIGO:</b>	10
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10 16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	X		2	23	X				Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.
10 17	<b>CODIGO DE INTEGRIDAD</b>	X		2	23	X				Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.
10 17	<b>CODIGO DE INTEGRIDAD</b>	X		2	23	X				Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.
10 18	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	X		2	23	X				Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total    D: Digitalización    \*: Unidad Documental  
 E: Eliminación            S: Selección