

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	CÓDIGO	FO-GDJ-017
	FORMATO	VERSIÓN	005
	CIRCULAR	FECHA	01/01/2026

**CIRCULAR No.300-06-02-018
SEPTIEMBRE 11 DEL 2026**

DE: YOLENA NIETO ZARATE - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - IMDETY

PARA: CONTRATISTAS, SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISION.

ASUNTO: Organización y actualización de los Archivos de Gestión – Plazo de revisión.

Respetados contratistas, supervisores y apoyos a la supervisión.

Cordial saludo,

En el marco del proceso de Gestión Documental y con el propósito de garantizar el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información institucional, se recuerda a todos los responsables de las oficinas la importancia de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y actualizados. Cada oficina deberá garantizar que los documentos se encuentren:

- * Al día y organizados cronológicamente, de acuerdo con las actividades y trámites realizados.
- * Debidamente clasificados y ordenados, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- * Correctamente encarpados, evitando documentos sueltos, acumulados o sin identificación.
- * Debidamente foliada
- * Debidamente rotulados, de manera que permitan identificar claramente la dependencia, serie, subserie, asunto y demás datos requeridos.
- * Libres de elementos que puedan deteriorar los documentos y evitando la conservación de documentación que no corresponda al expediente.

Es responsabilidad de cada oficina mantener sus archivos en condiciones adecuadas y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la Gestión Documental, teniendo en cuenta que los documentos producidos y recibidos hacen parte del patrimonio documental de la entidad.

✦ Fecha límite para la organización y puesta al día de los Archivos de Gestión: 15 de octubre de 2026. A partir de esta fecha se realizará la revisión y verificación de los archivos de gestión de cada oficina, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y determinar las acciones de mejora que sean necesarias.

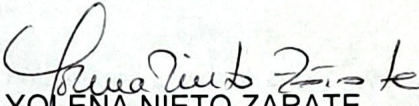
Agradecemos el compromiso y disposición de todos los responsables para mantener los Archivos de Gestión al día, organizados y técnicamente conformados, facilitando así la consulta, conservación y posterior transferencia documental al Archivo Central cuando corresponda.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	CÓDIGO	FO-GDJ-017
	FORMATO	VERSIÓN	005
	CIRCULAR	FECHA	01/01/2026

La organización documental es responsabilidad de todos.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,


YOLENA NIETO ZARATE

Subgerente Administrativa y Financiera - IMDERTY

Gestión Documental:

Original: Archivo Subgerencia Administrativa y Financiera -IMDERTY

Elaboró:– Nhora Miryam Quijano G. - Contratista de Apoyo

Aprobó: Yolena Nieto Zarate - Subgerente Administrativa y Financiera IMDERTY