

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
			* Registro de salida									Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Comprobante de egreso de almacén									
330	10	3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	X		2	8		X			Subserie con valor primario que refleja el control de los bienes muebles que ingresan al almacén de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se da de baja el bien. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Solicitud de ingreso de los bienes a almacén									
			* Informe de inconsistencias encontradas									
			* Acta de recibo a satisfacción									
			* Comprobante de ingreso de bienes a almacén									
330	23		HISTORIALES									
330	23	1	Historiales de Bienes Muebles	X		2	8		X			Subserie con valor primario que refleja la historia de los bienes muebles Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se da de baja el bien. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Actas									
			* Bienes de consumo									
			* Bienes devolutivos									
			* Bienes de altas y bajas									
			* Entradas y salidas									
			* Paz y Salvos									
330	23	4	Historiales de Vehículos	X		2	8		X			Subserie con valor primario que refleja la historia del parque automotor de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se da de baja el vehículo. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Factura de Compra									
			* Certificación individual de aduana para vehículos automotores									
			* Certificado de inscripción ante el RUNT									
			* SOAT									
			* Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes									
			* Reporte de comparendos (si los hay)									
			* Historia del préstamo o utilización de vehículos (temporal)									
330	25		INFORMES									
330	25	10	Informes de Gestión	X		2	3		X			Subserie con valor primario que refleja la gestión de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y socialización del informe. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
			* Informe de Gestión de almacén									Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
330	28		INVENTARIOS									
330	28	1	Inventarios de Almacén	X		2	8			X	X	Subserie con valor primario que refleja la gestión del almacén, en la consolidación y administración de los inventarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se realiza el respectivo inventario, se cierra anualmente y es actualizado con una nueva versión. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del ultimo inventario del ultimo mes de cada año cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Inventarios de activos fijos									
			* Traslado de activos fijos									
			* Acta de baja de activos fijos									
			* Notificación de pérdida, hurto o daño de activos fijos									
			* Ingreso de activos fijos no propiedad de Indervalle									
330	32		PLANES									
330	32	9	Planes de Mejoramiento Institucional	X		2	8	X		X		Subserie con valor primario que refleja la gestión de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y socialización del informe. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Actas de Mesa de Trabajo									
			* Plan de mejoramiento									
			* Comunicaciones									
			* Acciones correctivas y de mejora									

CONVENCIONES

Codificación	Generales		Disposición Final	
OP: Dependencia	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	E: Electrónico	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie				

RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE: ZORAIDA CASTILLO CARDOZO	Firma: 
CARGO: SECRETARIA GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de Junio de 2020	