

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE		CODIGO	FO-220-047
	SISTEMA DE GESTION		VERSION	1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACION	30/06/2020

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

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA

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	
610	2		ACTAS									
610	2	1	Acta de entrega en préstamo de insumos de Indervalle	X		4	6	X			X	Subserie con valor secundario que refleja el control de prestamos de insumos y artículos propiedad de Indervalle a otros Municipios. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la devolución de los insumos y artículos prestados. 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.
			* Relación de insumos									
610	2	33	Actas de Reunión del Centro de Medicina Deportiva	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar las reuniones del área para temas internos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra, suscribe o aprueba la respectiva acta por los miembros participantes. 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 la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Convocatoria a Comité con agenda									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Oficios remisorios									
610	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
610	3	2	Circulares Informativas	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario que evidencia la reglamentación interna de tipo informativo para el personal de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha en que se socializa y publica. 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 la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Circular									
610	7		CERTIFICACIONES									
610	7	3	Certificaciones de Aptitud Deportiva	X		2	3		X			Subserie con valor primario que evidencia la asistencia de funcionarios de Indervalle a eventos o escenarios deportivos, dentro o fuera del municipio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de emisión. Transcurrido el

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

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA

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	
			* Certificación									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 la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
610	7	9	Certificaciones de los diferentes apoyos a los atletas	X		2	8	X			X	Subserie con valor secundario que refleja el apoyo que reciben los atleta por parte de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la generación y entrega de la certificación. 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.
			* Certificación									
610	24		HISTORIAS									
610	24	1	Historias Clínicas	X		5	10	X			X	Subserie con valor secundario que refleja la gestión el área. 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.
			* Hoja de evolución									
			* Exámenes médicos									
			* Ficha psicosocial									

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	