

|                                                                                  |                                                                                             |  |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|------------|
|  | 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: COMUNICACIONES

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 230     | 2  |    | ACTAS                                                           |              |   |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 230     | 2  | 19 | Actas de Reunión de Comunicaciones                              | X            |   | 2                   | 3  |                   | X |    |   | Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidencias 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                                            |              |   |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 230     | 18 |    | DISEÑOS Y CREACIONES GRAFICAS PARA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | X            |   | 2                   | 5  | X                 |   | X  |   | Subserie con valor secundario que refleja las publicaciones que se realizan en Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la publicación de la información. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 en los repositorios destinados para tal fin. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                                                           |
|         |    |    | * Piezas Graficas                                               |              |   |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |    |    | * Material audiovisual                                          |              |   |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 230     | 23 |    | HISTORIALES                                                     |              |   |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 230     | 23 | 2  | Historiales de Comunicaciones                                   | X            |   | 2                   | 5  | X                 |   | X  |   | Subserie con valor secundario que refleja la historia 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. |
|         |    |    | * Memorias Audiovisuales                                        |              |   |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 230     | 25 |    | INFORMES                                                        |              |   |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 230     | 25 | 10 | Informes de Gestión                                             | X            |   | 2                   | 3  |                   | X |    |   | Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar los informes de gestión del área. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la presentación del informe. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

| 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 comunicaciones |              |                        |                     |                                                                                              |                   |                   |    |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 230                                       | 32 |    | PLANES                                 |              |                        |                     |                                                                                              |                   |                   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 230                                       | 32 | 12 | Planes Estratégicos de Comunicaciones  | X            |                        | 2                   | 5                                                                                            | X                 |                   |    | X | Subserie con valor secundario que refleja la estrategia de comunicaciones de Indervalle y la difusión de su imagen pública. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que termina la vigencia del plan y su actualización. 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. |
|                                           |    |    | * Plan estratégico de comunicaciones   |              |                        |                     |                                                                                              |                   |                   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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 |    |    |                                        |              |                        |                     |                                                                                              |                   |                   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |