

	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: CONTABILIDAD[illegible]

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

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

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	
340	16		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
340	16	1	Declaraciones Tributarias de Renta y complementario o de Ingresos y patrimonio		X	2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las declaraciones tributarias que debe presentar Indervalle ante la DIAN. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Formulario único de declaración									
340	16	2	Declaraciones Tributarias de Deducciones de Estampillas, Tasas y Contribucion a la Seguridad		X	2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las declaraciones tributarias que debe presentar Indervalle ante la DIAN. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Formulario único de declaración									
340	16	3	Declaraciones Tributarias de Impuesto de Industria y Comercio		X	2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las declaraciones tributarias que debe presentar Indervalle ante la DIAN. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Formulario único de declaración									
340	16	4	Declaraciones Tributarias de Impuesto Predial		X	2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las declaraciones tributarias que debe presentar Indervalle ante la DIAN. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Formulario único de declaración									
340	16	5	Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente y Retencion de IVA		X	2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las declaraciones tributarias que debe presentar Indervalle ante la DIAN. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central,

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

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

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	
			*Formulario único de declaración									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
340	20		ESTADOS FINANCIEROS	X		2	8	X		X		Serie con valor secundario que reflejan la situación económica general de Indervalle, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia anual contable. 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.
			* Estado de situación financiera									
			* Estado de Resultados									
			* Estado de Cambios en el Patrimonio									
			* Estado de flujos en efectivo									
			* Revelaciones o notas explicativas									
			* Estados financieros intermedios									
340	25		INFORMES									
340	25	1	Informes a Entes de Control	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que evidencia los informes que se rinden a entes de control por parte de contabilidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de remisión al ente solicitante. 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.
			*Informe a Entes de control									
340	25	10	Informes de Gestion	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar la gestion de Grupo de Contabilidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que entrega e respectivo concepto. 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.
			* Informe de gestion de contabilidad									
340	32		PLANES									
340	32	9	Planes de Mejoramiento Institucional	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las actividades de planeación que permitan consolidar las acciones de mejora en las diferentes areas que conforman Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación del respectivo plan y ciclo de mejora y se presentan sus resultados. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos

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

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
			* Plan de Mejoramiento de contabilidad									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 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
340	38		REPORTES									
340	38	1	Reporte CHIP Contaduria General de la Nacion	X		2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar los reportes que se presentan a la Contaduria General de la Nacion. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que entrega e respectivo concepto. 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.
			* Reporte									
340	38	2	Reporte de informacion exogena (DIAN)	X		2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar los reportes de informacion exogena presentados a la DIAN. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que entrega e respectivo concepto. 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.
			* Reporte									
340	38	3	Reportes de Medios Magneticos (ICA)	X		2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar los reportes de medios magneticos que se presentan a la Alcaldia de Santiago de Cali. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que entrega e respectivo concepto. 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.
			* Reporte									
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												

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

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de Junio de 2020												