

	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: CONTROL INTERNO

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	
210	3		ACTAS									
210	3	3	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X		2	8	X			X	Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las reuniones y decisión que se toman en el comité de control interno de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra, suscribe y socializa la respectiva acta. 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.
			* Convocatoria a Comité con agenda.									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Anexos									
			* Oficios remisorios									
210	3	21	Actas de Reunión de Control Interno	X		2	5			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 encargados. 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.
			* Convocatoria a Comité con agenda.									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Anexos									
			* Oficios remisorios									
210	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
210	3	2	Circulares Informativas	X		2	8			X		Subserie que desarrolla valor primario que evidencia la reglamentación interna de tipo informativo para el funcionamiento del Área de control Interno. 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 con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Circular									
210	6		BOLETINES	X		2	8			X		Subserie que desarrolla valor primario que evidencia la información interna de cultura emitida al persona 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

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

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

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 arqueo de Caja Menor									
210	25	10	Informes de Gestión	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar los informes 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 encargados. 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 Gestión									
210	32		PLANES									
210	32	5	Planes de Acción	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los planes de acción de la oficina de Control Interno. 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 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 de acción de Control Interno									
210	32	9	Planes de Mejoramiento Institucional	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las actividades de planeación que permitan consolidar acciones de mejora en las dependencias 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 una vez validados los resultados. 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 de seguimiento Planes de mejoramiento interno									
			* Informe de seguimiento Planes de mejoramiento externo									
210	35		PROGRAMAS									
210	35	2	Programas Anuales de Auditoria	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las actividades para las auditorias internas. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se presenta y cierra el plan correspondiente. 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: CONTROL INTERNO

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	
			* Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno									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 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Programa Anual de Auditorias									
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												

