

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

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	
200	25	13	Informe de Revisión por la Dirección	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la gestión de Indervalde. 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. La aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Citación a reunión									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Oficios remisorios									
			* Requerimientos									
			* Informe final									
200	32		PLANES									
200	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 Indervalde. 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.
			* Actas de Mesa de Trabajo									
			* Plan de trabajo									
			* Comunicaciones									
			* Acciones correctivas y de mejora									
200	32	13	Planes Estratégicos Institucionales	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los planes estratégicos de Indervalde. 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.
			* Diagnostico de la Entidad									
			* Plan estratégico									
			* Acto administrativo de aprobación									
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		

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

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	
SB: Subserie												
RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL												
NOMBRE: ZORAIDA CASTILLO CARDOZO								Firma: 				
CARGO: SECRETARIA GENERAL												
FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de Junio de 2020												

