

	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: INFRAESTRUCTURA

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	
510	2		ACTAS									
510	2	2	Actas de Auditorías Visibles	X		2	5		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar las reuniones de la Subgerencia de Planeación 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 la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Convocatoria									
			* Registro de asistencia									
			* Acta de constitución equipo local de AVC									
			* Encuesta inicial de percepción									
			* Acta General de Reunión AVC									
			* Encuesta de satisfacción									
			* Formato de PQRS									
			* Registro filmicos									
510	2	16	Actas de Comité Técnico de Infraestructura	X		2	5		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar las reuniones de la Subgerencia de Planeación 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 la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Convocatoria a Comité con agenda									
			* Registro de asistencia									
			* Acta Comité Técnico									
			* Oficios remisorios									
510	2	23	Actas de Reunión de Infraestructura	X		2	5		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar las reuniones de la Subgerencia de Planeación 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 la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Convocatoria a Comité con agenda									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Oficios remisorios									
510	21		ESTUDIOS									
510	21	1	Estudios de Gestión Predial	X		2	8	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la gestión 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

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

OFICINA PRODUCTORA: INFRAESTRUCTURA

[illegible]

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

OFICINA PRODUCTORA: INFRAESTRUCTURA

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	
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												