E	
INDERVALLE Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca	

R. C.	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE	CODIGO	FO-220-047
	SISTEMA DE GESTION	VERSION	1
RVALLE a, la Educación Física y del Vallo del Cauca	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION	30/06/2020

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y Y TIPOS DOCUMENTALES		TIPO SOPORTE		PO DE NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	СТ	E	МТ	S	
510	2		ACTAS									
510	2	2	Actas de Auditorias Visibles	Х		2	5		Х			
			* Convocatoria									Cubania ana danamalla nalay mimania ana namaika anidansian las yangianan da la
			* Registro de asistencia									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
			* Acta de constitución equipo local de AVC									de gestión se cuenta a partir de que se cierra, suscribe o aprueba la respectiva acta por
			* Encuesta inicial de percepción									los miembros encargados. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de
			* Acta General de Reunión AVC									Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en
			* Encuesta de satisfacción									cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Formato de PQRSD									Connice institutional de destion y besempeno.
			* Registro fílmicos									
510	2	16	Actas de Comité Técnico de Infraestructura	х		2	5		х			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidencias las reuniones de la
			* Convocatoria a Comité con agenda									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
			* Registro de asistencia									los miembros encargados. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de
			* Acta Comité Técnico									Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y la aprobación
			* Oficios remisorios									Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
510	2	23	Actas de Reunión de Infraestructura	х		2	5		х			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
			* Convocatoria a Comité con agenda									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
			* Acta con registro de asistencia									Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales er cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y la aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Oficios remisorios									
510	21		ESTUDIOS									
510	21	1	Estudios de Gestión Predial	х		2	8	х		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

	CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIE Y Y TIPOS DOCUMENTALES		PO ORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	СТ	E	МТ	S		
			* Estudio de títulos									proceso de digitalización según el articulo 19 paragrafo 2 de la Ley 394 de 2000 y se realizara proceso de digitalización según el articulo 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.	
510	25		INFORMES										
510	25	1	Informes a Entes de Control	х		2	3	х		х		Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinde a entes de control por parte del grupo de Infraestructura. 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	
			*Informe a Entes de control									documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 1 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 documento serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
510	25	2	Informes a Entes Externos	x		2	3	x		х		Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinde a entes de externos por parte del grupo de Infraestructura. 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 e 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 externos										
510	25	10	Informes de Gestión	х		2	3		х			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 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
			* Informes de gestión de Infraestructura										
510	25	18	Informes de Supervisión de Construcciones Deportivas y Recreativas * Informe ejecutivo seguimiento y supervisión mensual o semanal	х		2	3	х		х		Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinden resultado de la supervisión a las obras deportivas y recreativas. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del informe al ente	
			* Informe semanal apoyo a la supervisión									solicitante. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se consenvarán permanentemente según el	

	CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIE Y Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DIS	SPOSIC	IÓN FIN	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
ОР	SR	SB	,	F	E	AG	AC	СТ	E	МТ	S	
			*Registros fotográficos									artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización
			* Plan de trabajo mensual									según el articulo 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,
			* Informe de supervisión a contratos de obra o interventoría									con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
510	32		PLANES									
510	32	5	Planes de Acción	х		2	3	х		х		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
			* Elaboración plan de acción Infraestructura									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 articulo 16 del Acuerdo 02
			* Seguimiento a planes de acción Infraestructura									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.
510	32	9	Planes de Mejoramiento Institucional	x		2	3	х		х		Subserie con valor secundario que refleja las actividades de mejora en las dependencias que conforman Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de
			* Actas de Mesa de Trabajo									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
			* Plan de trabajo									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
			* Comunicaciones									proceso de digitalización según el articulo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al
			* Acciones correctivas y de mejora									Archivo General de la Nación, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
510	35		PROGRAMAS									
510	35	6	Programas de Cofinanciación (Construcción, Ampliación y Mejoramiento de Instalaciones Deportivas y Recreativas Municipales)	х		2	3	х		х		Subserie con valor secundario que refleja los programas de construcción y remodelación de escenarios deportivos municipales. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación del respectivo proyecto y construcción o remodelación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán
			* Conceptos de Viabilidad Técnica y Económica a Programas y proyectos									permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se reproceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circu de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secunda Archivo General de la Nación, con la aprobación del Comité Institucional de Ges Desempeño.

	cć	ÓDIGOS		SERIE, SUBSERIE Y Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISF	POSICI	ÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO TRD				
OP	OP SR SB		SB		F	E	AG	AG AC		E	MT	S					
								VENCIO	NES								
	Codificación Generales								Disposición Final								
OP: D	epen	dencia		F: Físico	AG: A	rchivo (de Gest	ión	CT: Con	serva	ción To	tal	MT: Medio Técnico				
SR: Se	erie d	ocumen	tal	E: Electrónico	AC: Ar	chivo d	le Centi	al	E: Eliminación S:				S: Selección				
SB: Su	ıbseri	ie															
						RE	SPONS	ABLE D	DE GESTION DOCUMENTAL								
NOME	NOMBRE: ZORAIDA CASTILLO CARDOZO									Firma: Zonido Castillo Corbozo.							
CARGO	CARGO: SECRETARIA GENERAL								Firma:								
FECHA	DE E	LABOR	ACIÓN: 30	de Junio de 2020													