

[illegible]

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

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS

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	
360	29	1	Manuales de Procesos y Procedimientos	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que permite establecer las funciones y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se elabora el respectivo manual y se ordena su implementación. 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 e. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Manual de procesos y procedimientos									
360	29	2	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que permite establecer las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal del Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se elabora el respectivo manual y se ordena su implementación. 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 e. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Manual de funciones y competencias									
360	30		NOMINA	X		2	78			X	X	Subserie con valor primario que refleja los documentos que son generados durante la gestión de la nómina, desde su soporte presupuestal, producción, novedades y cierre. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la respectiva vigencia y el trámite de las nóminas generadas en ese periodo. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona sistemáticamente una muestra consistente en la última nómina de cada semestre de cada año, para que aporten valor al patrimonio documental y según lo ordenado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño. cuyos originales se conservarán 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. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Comunicaciones									
360	32		PLANES									
360	32	3	Planes Anuales de Bienestar Social	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la planeación de las actividades de bienestar de los funcionarios de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del plan, su socialización y ejecución en la respectiva

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

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS

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			
360	33	3	Procesos de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los procesos de elección para los representantes de la Comisión de personal. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo programa, su ciclo o vigencia y las acciones allí contempladas y su actualización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos 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.		
			* Acta de apertura de elecciones a la Comisión de Personal											
			* Acta de cierre de votaciones de la Comisión de Personal											
360	35		PROGRAMAS											
360	35	11	Programas de Inducción y Reinducción	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la estrategia, metodología y seguimiento de la inducción y reinducción de los funcionarios de Indervalle, de acuerdo a la evaluación de desempeño. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo programa, su ciclo o vigencia y las acciones allí contempladas y su actualización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos 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.		
			* Programa											
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														
CARGO: SECRETARIA GENERAL														
FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de Junio de 2020														
Firma: 														