INDERVALLE	**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: SECRETARÍA GENERAL

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	
220	**1**		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
220	**1**	**1**	**Acciones de Tutela**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja la documentación de las acciones de tutela que se tramitan en Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se falle la tutela y se tramiten los recursos de segunda instancia y la eventual revisión en la corte constitucional. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se realizará una selección cualitativa del 5% anual de los expedientes de acciones de tutela que amparen derechos a la recreación y el deporte para que aporten valor al patrimonio documental, cuyos originales se conservarán 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 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.
			* Auto admisorio de la tutela									
			* Tutela									
			* Notificación									
			* Poder									
			* Comunicaciones oficiales									
			* Antecedentes									
			* Pruebas									
			* Fallo									
			* Concepto									
			* Recurso									
220	**2**		**ACTAS**									
220	**2**	**6**	**Actas de Comité de Conciliación**	**X**		**2**	**5**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los soportes de los trámites para las conciliaciones de las que hace parte Indervalle . El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se efectúa y suscribe la diligencia de audiencia de conciliación. 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 , con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Convocatoria a Comité con agenda									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Oficios remisorios									
220	**2**	**7**	**Actas de Comité de Contratación**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las contrataciones que se realizan en 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
			* Convocatoria a Comité con agenda									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Acta con registro de asistencia									originales se conservarán permanentemente según el articulo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará 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.
			* Oficios remisorios									
220	**2**	**9**	**Actas de Comité de Gerencia**	**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 Gerencia 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 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.
			* Convocatoria a Comité con agenda									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Oficios remisorios									
220	**2**	**11**	**Actas de Comité de Junta Directiva**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las reuniones y decisiones que se toman en la Junta Directiva del 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 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.
			* Convocatoria a Comité con agenda									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Oficios remisorios									
220	**2**	**26**	**Actas de Reunión de Secretaría General**	**X**		**2**	**5**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidencias las reuniones de la Secretaría General 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, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Convocatoria a Comité con agenda									
			* Acta con registro de asistencia									
			* Oficios remisorios									
220	**3**		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
220	**3**	**1**	**Circulares Dispositivas**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie que desarrolla valor primario que evidencia la reglamentación interna de tipo normativo que se generan desde la Secretaria General. 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 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 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.
			* Circular									
220	**3**	**2**	**Circulares Informativas**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie que desarrolla valor primario que evidencia la reglamentación interna de tipo informativo para 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 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 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.
			* Circular									
220	**11**		**CONCEPTOS**									
220	**11**	**3**	**Conceptos Jurídicos**	**X**	**X**	**2**	**8**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los conceptos jurídicos que emite la Secretaría General de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que la emisión del concepto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% de conceptos jurídicos que tengan que ver con legislación deportiva para que aporten valor al patrimonio documental. Los originales se conservarán 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 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.
			* Comunicación solicitud de concepto									
			*Concepto									
220	**13**		**CONTRATOS**									
220	**13**	**1**	**Contratos de Arrendamiento**	**X**		**2**	**18**		**X**	**X**		Subserie con valor primario que refleja los contratos suscritos con terceros para el
			*CDP									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			*Estudios previos									arrendamiento de bienes según requerimientos de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática de cinco contratos por año del total de los expedientes de contratos de arrendamiento y cuyos originales se conservarán 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 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.
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Contrato									
			*Pólizas									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									
220	**13**	**2**	**Contratos de Comodato**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos suscritos con terceros para el comodato de bienes que requiere Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del de cinco contratos por año del total de los expedientes de contratos de comodato y cuyos originales se conservarán 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 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.
			*Estudios previos									
			*Anexos									
			*Antecedentes disciplinarios									
			*Contrato									
			*Carta notificando el contrato									
			*Pólizas									
			*Certificación de pago de las pólizas									
			*Correo notificación a supervisores									
			*Hoja de ruta									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									
220	**13**	**3**	**Contratos de Compraventa**	**X**		**2**	**18**		**X**	**X**		
			* Necesidad del área con visto bueno del gerente.									
			* Acta de comité de contratación.									
			* Certificado de Viabilidad.									
			* Ficha técnica.									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Análisis del Sector Económico de la Presente Contratación.									Subserie con valor primario que refleja los contratos de compraventa suscritos con terceros según requerimientos de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática de cinco contratos por año del total de los expedientes de contratos de arrendamiento y cuyos originales se conservarán 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 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.
			* Sondeo de mercado (incluir la relación de la solicitud de cotizaciones a los posibles interesados, anexar el cuadro comparativo, suscrito por la dependencia solicitante.									
			* Estudios Previos.									
			* Solicitud de disponibilidad presupuestal con visto bueno del gerente.									
			* Certificado de Disponibilidad.									
			* Manifestación de interés para proceso limitado a MIPYMES (US$125.000), (cuando corresponda y debido a la cuantía)									
			* Resolución designando al comité asesor y evaluador.									
			* Aviso de convocatoria.									
			* Proyecto de pliego de condiciones.									
			* Observaciones al proyecto de pliegos.									
			* Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos.									
			* Acto administrativo que ordena la apertura.									
			* Acto administrativo de revocatoria del acto que ordena la apertura.									
			*Acto administrativo de suspensión del proceso.									
			* Pliego de condiciones definitivo.									
			* Adendas.									
			* Acta del cierre del proceso (Recepción de propuestas)									
			* Acta de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la oferta.									
			* Informe de evaluación preliminar.									
			* Observaciones y subsanaciones del informe de evaluación preliminar.									
			* Respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación preliminar.									
			* Informe de evaluación definitivo.									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Acta audiencia de subasta inversa-Lances por rondas.									
			* Ofertas iniciales de precio y lances realizados durante la subasta									
			* Acto administrativo de adjudicación y/o declararía desierta.									
			* Propuesta(s) Original ganadora y no ganadoras.									
220	**13**	**4**	**Contratos de Concesión**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos de concesión suscritos con terceros que requiere Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática del de dos contratos por año del total de los expedientes de contratos de comodato y cuyos originales se conservarán 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 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.
			*CDP									
			*Estudios previos									
			*Adendas									
			*Términos de condiciones (Convocatoria pública, invitación a cotizar, contratación directa y tienda virtual del estado colombiano)									
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Evaluaciones jurídicas financieras y técnica									
			*Contrato									
			*Pólizas									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									
220	**13**	**5**	**Contratos de Consultoría**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos de consultoría suscritos con terceros que requiere Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% por año de los contratos que tengan que ver con temas especializados de gestión deportiva del total de los expedientes de contratos de comodato y cuyos originales se conservarán 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 de 2014 y la
			*CDP									
			*Estudios previos									
			*Adendas									
			*Acta de Recepción y apertura de ofertas									
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Contrato									
			*Carta notificando el contrato									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			*Pólizas									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.
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									
220	**13**	**6**	**Contratos de Interés Público**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos de interés publico suscritos con las ESAL, de acuerdo a los requerimientos de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% del total de los expedientes, priorizando que se evidenciadas todas las disciplinas deportivas, los originales se conservarán según el
			* Necesidad del área con visto bueno del Gerente.									
			* Acta de comité de contratación.									
			* Certificado de Viabilidad.									
			* Estudios previos.									
			* Certificación de idoneidad de que el contratista cuenta con la experiencia requerida.									
			* Solicitud de disponibilidad presupuestal – con visto bueno del gerente.									
			* Matriz de riesgos.									
			* Resolución por la cual se autoriza la celebración de contratación con entidad sin ánimo de lucro.									
			* Certificado de disponibilidad.									
			* Hoja de vida – formato único persona jurídica.									
			* Declaración juramentada de bienes.									
			* Estatutos de la entidad o certificación de que no han sido reformados.									
			* Reconocimiento Deportivo vigente.									
			* Inscripción de dignatarios (comité ejecutivo Vigente).									
			* Personería jurídica Vigente.									
			* Certificado de cámara de comercio en los casos que corresponda									
			* RUT (Actualizado).									
			* Inscripción en el SECOP.									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Cédula de ciudadanía del representante legal y tesorero de la Liga.									Unificadas todas las disciplinas deportivas, los originales se conservarán 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 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.
			* Fotocopia libreta militar (Hombres menores de 50 años).									
			* Antecedentes penales (certificado judicial, debe ser verificado por la entidad).									
			* Antecedentes disciplinarios (Procuraduría General, debe ser verificado por la entidad) de la Liga y del representante legal.									
			* Antecedentes fiscales (Contraloría, debe ser verificado por la entidad)									
			* Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (multas-policía nacional)									
			* Consulta inhabilidades – Policía Nacional – Ley 1918 de 2018, un mes									
			* Certificación expedida por el revisor fiscal de que se encuentra al día en el pago de seguridad social (Pensión, E.P.S y ARL) y parafiscales, al cual deberán anexarle los siguientes documentos: Copia de la C.C., copia T.P. y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.									
			* Estados financieros (balance o declaración de renta)									
			* Fotocopia de la Tarjera profesional del contador público (contador de la entidad)									
			* Certificado de la Junta de Contador, que el contador no esté impedido.									
			* Certificación bancaria.									
220	**13**	**7**	**Contratos de Interventoría**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos de interventoría suscritos con
			*CDP									
			*Estudios previos									
			*Preguntas y respuestas									
			*Adendas									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			*Términos de condiciones (Convocatoria pública, invitación a cotizar, contratación directa y tienda virtual del estado colombiano)									terceros de acuerdo a proyectos realizados en Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del de cinco contratos por año del total de los expedientes, los originales se conservarán 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 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.
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Evaluaciones jurídicas financieras y técnica									
			*Contrato									
			*Carta notificando el contrato									
			*Pólizas									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									
220	**13**	**8**	**Contratos de Mantenimiento**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos de mantenimiento de bienes de Indervalle suscritos con terceros de acuerdo a las necesidades del mismo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del de cinco contratos por año del total de los expedientes, los originales se conservarán 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 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.
			*CDP									
			*Estudios previos									
			*Adendas									
			*Términos de condiciones (Convocatoria pública, invitación a cotizar, contratación directa y tienda virtual del estado colombiano)									
			*Acta de Recepción y apertura de ofertas									
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Evaluaciones jurídicas financieras y técnica									
			*Contrato									
			*Carta notificando el contrato									
			*Pólizas									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
220	**13**	**9**	**Contratos de Obra**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos de obra suscritos con terceros de acuerdo a las necesidades de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del de cinco contratos por año del total de los expedientes, los originales se conservarán 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 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.
			*CDP									
			*Estudios previos									
			*Anexos									
			*Adendas									
			*Términos de condiciones (Convocatoria pública, invitación a cotizar, contratación directa y tienda virtual del estado colombiano)									
			*Acta de Recepción y apertura de ofertas									
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Evaluaciones jurídicas financieras y técnica									
			*Contrato									
			*Pólizas									
			*Correo notificación a supervisores									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									
220	**13**	**10**	**Contratos de Prestación de Servicios**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	
			* Necesidad del área con visto bueno del gerente									
			* Acta de comité de contratación									
			* Certificado de Viabilidad									
			* Análisis del Sector Económico de la Presente Contratación									
			* Estudios Previos									
			* Matriz de Riesgos									
			* Solicitud de disponibilidad presupuestal con visto bueno del gerente									
			* Certificado de Disponibilidad									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Certificado de no personal de planta									Subserie con valor primario que refleja los contratos de prestación de servicios suscritos con terceros de acuerdo a las necesidades de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del de cinco contratos por año del total de los expedientes, los originales se conservarán 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 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.
			* Propuesta de Prestación de Servicios									
			* Hoja de vida del SIGEP actualizada									
			* Declaración juramentada de bienes del SIGEP actualizada									
			* Acta de grado y/o constancia de estudios									
			* Tarjeta Profesional (si aplica)									
			* Certificado de vigencia y antecedentes de la Tarjeta profesional (Si aplica)									
			*Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible									
			* Fotocopia Libreta Militar Legible (Hombres menores de 50 años									
			* Antecedentes penales (Policía)									
			* Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General, debe ser verificado por el Instituto)									
			* Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República-debe ser verificado por el Instituto).									
			* Sistema de registro nacional de medidas correctivas (Policía -multas)									
			* Consulta de inhabilidades – Policía Nacional Ley 1918 de 2018, un mes									
			* Pago de la Seguridad Social (Pensión, EPS y ARL), como independiente									
			* Certificados laborales por año									
			* RUT - Actualizado									
			* Examen médico Ocupacional – Decreto 1072 de 2015									
			* Certificación cuenta bancaria									
			* Acta de terminación y cierre contrato									
220	**13**	**11**	**Contratos de Seguro**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos de seguros suscritos con terceros de acuerdo a las necesidades de Indervalle. 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: SECRETARÍA GENERAL

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	
			*Pólizas de Seguro									gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra de cinco contratos por año del total de los expedientes, los originales se conservarán 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 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 de Pólizas de Seguro									
			*Renovaciones de Pólizas de Seguro									
220	**13**	**12**	**Contratos de Suministros**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja los contratos de mantenimiento suscritos con terceros de acuerdo a las necesidades de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del de cinco contratos por año del total de los expedientes, los originales se conservarán 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 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.
			*CDP									
			*Estudios previos									
			*Adendas									
			*Términos de condiciones (Convocatoria pública, invitación a cotizar, contratación directa y tienda virtual del estado colombiano)									
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Evaluaciones jurídicas financieras y técnica									
			*Antecedentes disciplinarios									
			*Contrato									
			*Pólizas									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									
220	**13**	**13**	**Contratos Interadministrativos**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	
			* Necesidad del área con visto bueno del Gerente.									
			* Acta de comité de contratación.									
			* Certificado de Viabilidad.									
			* Análisis del Sector Económico de la presente contratación.									
			* Estudios previos.									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Matriz de riesgos.									Subserie con valor primario que refleja la documentación que compone los convenios interadministrativos , de acuerdo a los requerimientos de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% anual de los expedientes de cooperación de innovación en la gestión de práctica deportiva para que aporten valor al patrimonio documental. Los originales se conservarán 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 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.
			* Solicitud de disponibilidad presupuestal – con visto bueno del gerente.									
			* Certificado de disponibilidad.									
			* Propuesta del contratista.									
			* Hoja de vida – formato único persona jurídica.									
			* Acto administrativo que crea la entidad.									
			* Certificado cámara de comercio (si aplica).									
			* RUT (Actualizado).									
			* Acta de nombramiento del representante legal.									
			* Acta de posesión del representante legal.									
			* Cédula de ciudadanía del representante legal.									
			* Fotocopia libreta militar (Hombres menores de 50 años).									
			* Antecedentes penales (certificado judicial, debe ser verificado por la entidad).									
			* Antecedentes disciplinarios (Procuraduría General, debe ser verificado por la entidad) del representante legal.									
			* Antecedentes fiscales (Contraloría, debe ser verificado por la entidad)									
			* Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (multas-policía nacional)									
			* Consulta inhabilidades – Policía Nacional – Ley 1918 de 2018, un mes									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Certificación expedida por el revisor fiscal de que se encuentra al día en el pago de seguridad social (Pensión, E.P.S y ARL) y parafiscales, al cual deberán anexarle los siguientes documentos: Copia de la C.C., copia T.P. y certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.									
220	**15**		**CONVENIOS**									
220	**15**	**1**	**Convenios de Asociación**	**X**		**2**	**3**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja la documentación que compone los convenios de asociación, de acuerdo a los requerimientos de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% anual de los expedientes de asociación por año que tengan que ver con la gestión deportiva. para que aporten valor al patrimonio documental. Los originales se conservarán 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 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.
			*Comunicación de intención									
			*Documentos técnicos									
			*Listado de asistencia a reuniones									
			*Actas de reunión									
			* Convenio									
			*informes financieros									
			*Comunicaciones externas e internas									
			*Documentos técnicos pos contractuales									
			* Comunicaciones									
			*Informes técnicos de avance									
220	**15**	**2**	**Convenios de Cooperación**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja la documentación que compone los convenios de cooperación , de acuerdo a los requerimientos de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% anual de los expedientes de cooperación de para temas de gestión deportiva para que aporten valor al patrimonio documental. Los originales se conservarán 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 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.
			*Comunicación de intención									
			*Documentos técnicos precontractuales									
			*Listado de asistencia a reuniones									
			*Actas de reunión									
			* Convenio									
			*informes financieros									
			*Comunicaciones externas e internas									
			*Documentos técnicos pos contractuales									
			* Comunicaciones									
			*Informes técnicos de avance									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
220	**15**	**3**	**Convenios Interadministrativos**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja la documentación que compone los convenios interadministrativos , de acuerdo a los requerimientos de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% anual de los expedientes de cooperación de innovación en la gestión de práctica deportiva para que aporten valor al patrimonio documental. Los originales se conservarán 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 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.
			* Necesidad del área con visto bueno del Gerente.									
			*Acta del comité de contratación.									
			* Certificado de Viabilidad.									
			* Análisis del Sector Económico de la presente contratación.									
			* Estudios previos.									
			* Matriz de riesgos.									
			* Solicitud de disponibilidad presupuestal – con visto bueno del gerente.									
			* Certificado de disponibilidad.									
			* Propuesta del contratista.									
			* Hoja de vida – formato único persona jurídica.									
			* Acto administrativo que crea la entidad.									
			* RUT (Actualizado).									
			* Acta de nombramiento del representante legal.									
			* Acta de posesión del representante legal.									
			* Cédula de ciudadanía del representante legal.									
			* Fotocopia libreta militar (Hombres menores de 50 años).									
			* Antecedentes penales (certificado judicial, debe ser verificado por la entidad).									
			* Antecedentes disciplinarios (Procuraduría General, debe ser verificado por la entidad) del representante legal.									
			* Antecedentes fiscales (Contraloría, debe ser verificado por la entidad)									
			* Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (multas-policía nacional)									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Consulta inhabilidades – Policía Nacional – Ley 1918 de 2018, un mes									
220	**17**		**DERECHOS DE PETICIÓN**	**X**		**2**	**3**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja las solicitudes de los ciudadanos ante Indervalle, en cumplimiento del articulo 23 de la C.N. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se resuelve el derecho de petición y se envía la respuesta. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% de los derechos de petición que se radiquen cada año priorizando aquellos que tengan que ver con actividades y gestión deportiva para que aporten al patrimonio documental, cuyos originales se conservarán 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 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.
			* Derecho de Petición									
			* Respuestas									
220	**19**		**ENCUESTAS**									
220	**19**	**1**	**Encuestas de Satisfacción de Usuarios Externos**	**X**		**1**	**1**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las encuestas de satisfacción de lo usuarios internos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se consolida la información y se rinden los respectivos informes. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Encuesta electrónica satisfacción de usuarios									
			*Formato físico encuesta de satisfacción de usuarios									
			* Acta de apertura de buzón									
220	**19**	**2**	**Encuestas de Satisfacción de Usuarios Internos**	**X**		**1**	**1**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las encuestas de satisfacción de lo usuarios internos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se consolida la información y se rinden los respectivos informes. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Encuesta electrónica satisfacción de usuarios									
			*Formato físico encuesta de satisfacción de usuarios									
			* Acta de apertura de buzón									
220	**25**		**INFORMES**									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
220	**25**	**4**	**Informes de Auditoria de Archivos de Gestión**	**X**		**2**	**3**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja Los informes de verificación y auditoria a las dependencias sobre el cumplimiento de la ley de archivo en los archivos de gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se finaliza y socializa el respectivo informe. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales por destrucción física, en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Informes									
			*Listado de Asistencia a capacitaciones									
			* Reporte de seguimiento									
			* Comunicaciones									
220	**25**	**10**	**Informes de Gestión**	**X**		**2**	**3**	**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 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.
			* Indicadores de Gestión									
			* Mapa de Indicadores									
			* Mapa de Riesgos									
220	**26**		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									
220	**26**	**1**	**Inventarios Documentales**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja el consolidado de los inventarios documentales de los archivos de gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se levanta el respectivo inventario, se legaliza y aprueba. 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 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.
			* Inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID									
220	**26**	**2**	**Plan Institucional de Archivos - PINAR**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja la planeación y articulación de la gestión documental con otros planes de Indervalle y en función de los aspectos críticos detectados. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de elaboración, socialización e implementación del PINAR, se socializa y aprueba su implementación y se ejecutan sus planes y actividades. 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
			*Plan Institucional de Archivos									
			*Matriz de aspectos críticos									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			*Informes técnicos y de implementación									se realizará 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.
			*Comunicaciones									
220	**26**	**3**	**Programa de Gestión Documental**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja la planeación y estado de la gestión documental de Indervalle y su desarrollo a corto, mediano y largo plazo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se elabora el PGD, se socializa y aprueba su implementación y se ejecutan sus planes y actividades. 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 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.
			*Documentos de diagnóstico de gestión documental									
			*Mapa de procesos									
			*Normo grama									
			*Programa de Gestión Documental									
			*Planes y Programas específicos									
			*Comunicaciones									
220	**26**	**4**	**Tablas de Retención Documental**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja las agrupaciones documentales que se generan en las diferentes dependencias de Indervalle su retención y disposición final. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de se convalidan las TRD por parte del Archivo General de la Nación y se ordena su implementación en la entidad. 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 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.
			*Tablas de Retención Documental									
			*Acto Administrativo de aprobación									
			* Comunicaciones proceso de Convalidación									
			*Actas de Convalidación									
			*Cuadro Clasificación Documental									
220	**26**	**5**	**Tablas de Valoración Documental**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja las agrupaciones documentales que se generaron en los diferentes periodos de la historia de Indervalle su retención y disposición final El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de se convalidan las TRD por parte del Archivo General de la Nación y se ordena su implementación en la entidad. 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 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo
			*Tablas de Valoración Documental									
			* Fichas de valoración									
			* Comunicaciones proceso de Convalidación									
			* Cuadros evolutivos									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Cuadros Clasificación Documental									General de la Nación, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
220	**27**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
220	**27**	**1**	**Instrumentos de Control de Comunicaciones de Correo Certificado**	**X**		**2**	**3**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario que refleja los controles establecidos para los servicios de manejo de transporte de documentos y correo certificado. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Planillas de control									
220	**27**	**2**	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Externas Urbanas por mensajería expresa**		**X**	**2**	**3**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario que refleja los controles establecidos para los servicios de manejo de transporte de documentos y mensajería urbana. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Planillas de control									
220	**27**	**3**	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Recibidas**		**X**	**2**	**3**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario que refleja los controles establecidos para el control de los documentos recibidos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos 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.
			*Planillas de control									
220	**27**	**4**	**Instrumentos de Control de Diligencias urbanas**		**X**	**2**	**3**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario que refleja los controles establecidos para el control de las diligencias realizadas por el personal de mensajería. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos 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.
			*Formatos de control									
220	**27**	**5**	**Instrumentos de Control de Prestamos Documentales**	**X**		**2**	**3**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los controles establecidos para los servicios de consulta de documentos del archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			*Formatos de control									Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos 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.
220	**31**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)**	**X**		**2**	**3**		**X**			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la gestión de PQRSD que tramita Indervalle por los diferentes canales de atención . El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se emite respuesta al usuario y se cierra el respectivo caso. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			*Documento de PQRSD									
			*Acta de Respuesta									
220	**32**		**PLANES**									
220	**32**	**1**	**Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC**	**X**		**2**	**3**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinde a entes externos en cumplimiento a disposiciones normativas. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del informe al ente solicitante. 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 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 anticorrupción y de atención al ciudadano									
220	**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 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.
			* Actas de Mesa de Trabajo									
			* Plan de mejoramiento									
			* Comunicaciones									
			* Acciones correctivas y de mejora									
220	**32**	**11**	**Planes de Transferencias Documentales**	**X**		**2**	**8**	**X**		**X**		Subserie con valor secundario que refleja la planeación de las transferencias documentales durante cada vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cumple el plan correspondiente por cada

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Plan de Transferencias Documentales									anualidad. 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 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.
			* Actas de Transferencias Documentales									
220	**34**		**PROCESOS JURÍDICOS**									
220	**34**	**1**	**Procesos Jurídicos Civiles**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja las evidencias de las actuaciones de los procesos civiles en los cuales es parte Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización y agotamiento de todos los recursos contra el fallo. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% de los expedientes de los procesos que versen sobre controversias sobre responsabilidad civil en actividades deportivas para que aporten al patrimonio documental. Los originales se conservarán 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 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.
			*Demanda									
			*Notificaciones									
			*Comunicaciones									
			*Escrito de contestación.									
			*Recursos									
			*Fallos									
220	**34**	**2**	**Procesos Jurídicos de Investigación Administrativa**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja las evidencias de la investigaciones administrativas que adelanta internamente Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización y agotamiento del mismo. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% de los expedientes de los procesos terminados con definición de responsabilidad en contra de algún funcionario del Indervalle. Los originales se conservarán 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 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, en la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Investigación previa									
			*Pliego de cargos									
			*Notificaciones									
			*Descargos									
			*Recursos									
			*Fallo									
220	**34**	**3**	**Procesos Jurídicos Disciplinarios**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja las evidencias de las actuaciones de los procesos disciplinarios que adelanta Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de
			* Queja o documento de inicio de investigación									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
			* Diligencia de versión libre									procesos disciplinarios que adelanta Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la decisión del recurso de apelación y su comunicación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% de los expedientes de los procesos que hayan terminado con fallo de segunda instancia por faltas graves y gravísimas. Los originales se conservarán 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 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
			* Auto de apertura d de investigación preliminar									
			* Pruebas documentales									
			* Pruebas testimoniales									
			* Pliego de cargos									
			* Escrito de descargos									
			* Fallo									
			* Recursos									
220	**34**	**4**	**Procesos Jurídicos Laborales**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja las evidencias de las actuaciones de los procesos laborales en los que es parte Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización y agotamiento de todos los recursos contra el fallo. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% de los expedientes de los procesos que fallados en contra de INDERVALLE para que aporten al patrimonio documental. Los originales se conservarán 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 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
			*Demanda									
			*Notificaciones									
			*Comunicaciones									
			*Escrito de contestación.									
			*Recursos									
			*Fallos									
220	**34**	**5**	**Procesos Jurídicos Penales**	**X**		**2**	**18**			**X**	**X**	Subserie con valor primario que refleja las evidencias de las actuaciones de los procesos penales en los que es parte Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización y agotamiento de todos los recursos contra el fallo. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 4% de los expedientes de los procesos terminados fallados en contra de funcionarios del Indervalle. Los originales se conservarán 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 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
			* Denuncia									
			* Documento de acusación									
			* Actas de audiencias preliminar y de juzgamiento									
			* Pruebas documentales, periciales y testimoniales									
			*Fallo									
			* Recursos									

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

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	

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: Zoraida Castillo Cardozo.