

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

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

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	
320	25	10	Informes de Gestión	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la gestión de área. El tiempo de retención se cuenta a partir de la elaboración y entrega del informe. 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.
			* Informes de gestión de Sistemas									
320	28		INVENTARIOS									
320	28	2	Inventarios de Infraestructura Tecnológica	X	X	2	8		X			Subserie con valor primario que refleja la gestión de consolidación y administración de los inventarios de hardware, dispositivos de la infraestructura de sistemas de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se realiza el respectivo inventario, se cierra anualmente y es actualizado con una nueva versión. 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 o borrado seguro de la información con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Listado de Inventario									
			* Actas de entrega y cambio de equipos									
320	32		PLANES									
320	32	10	Planes de Seguridad Informática	X	X	2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los soportes de la gestión de políticas y reglamentos de seguridad de la información desde su elaboración hasta su ejecución. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. 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 a los documentos físico, 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.
			*Plan									
			*Seguimiento al Plan									
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												

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

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

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	
CARGO: SECRETARIA GENERAL								Firma: <i>Concepción Castillo Corbozo</i>				
FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de Junio de 2020												