

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN

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	
600	7	1	Certificaciones de Apoyo Económico al Deportista	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que evidencia la generación de conceptos técnicos para la entrega de aportes al deporte asociado. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se emite y socializa el concepto. 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 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.
			* Certificación									
600	7	2	Certificaciones a Funcionarios Externos	X		2	3		X			Subserie con valor primario que evidencia la asistencia de funcionarios externos a reuniones o eventos deportivos programados. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de emisión. 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.
			* Certificación									
600	7	4	Certificaciones de Asistencia a Capacitación	X		2	3		X			Subserie con valor primario que evidencia la asistencia de funcionarios de Indervalle a capacitaciones, dentro o fuera del municipio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de emisión. 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.
			* Certificación									
600	7	5	Certificaciones de Asistencia a Eventos Deportivos	X		2	3		X			Subserie con valor primario que evidencia la asistencia de funcionarios a reuniones o eventos deportivos programados, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de emisión. 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.
			* Certificación									
600	11		CONCEPTOS									
600	11	2	Conceptos de Viabilidad Técnica y Económica a Proyectos	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que evidencia la generación de conceptos técnicos de viabilidad técnica y económica de los proyectos deportivos realizados en Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se emite y socializa el concepto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN

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	
			* Concepto									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 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.
600	11	5	Conceptos Técnicos y Jurídicos Deportivos	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que evidencia la generación de conceptos técnicos jurados de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se emite y socializa el concepto. 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 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.
			* Concepto									
600	25		INFORMES									
600	25	6	Informes de Comisiones	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que refleja las comisiones realizadas por los funcionarios 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 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									
600	25	10	Informes de Gestión	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que refleja la gestión el área. 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 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.
			* Indicadores de Gestión									
			* Mapa de Indicadores									
			* Mapa de Riesgos									
600	25	14	Informe de Seguimiento y Control Metodológico y Técnicos Deportivos	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que refleja los informes de seguimiento y control El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN

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	
			* Ficha de Seguimiento metodológico de competencia									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 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.
			* Seguimiento a Actividades Técnico Deportivas									
			* Informe									
600	25	15	Informes de Resultados de Campeonatos	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que evidencia los resultados de los campeonatos deportivos. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de 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 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.
			* Indicadores									
			* Mapa de Indicadores									
			* Mapa de Riesgos									
			* Informe de Proyectos Ejecutados									
600	25	16	Informes de Seguimiento y Control a Entrenadores	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que evidencia el seguimiento y control realizado a los entrenadores. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de 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 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									
600	25	19	Informes Estadísticos	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que refleja las cifras de los eventos deportivos realizados por 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 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.
			* Resultados de Competencias de Orden Nacional									
			* Resultados Juegos Deportivos del Departamento y Para departamentales									
600	25	21	Informes sobre Eventos Nacionales e Internacionales	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que refleja los informes de los eventos deportivos nacionales e internacionales realizados por Indervalle. El tiempo de retención en el

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN

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	
			* Acta de permanencia									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.
			* Resolución de reconocimiento de apoyo económico mensual									
			* Certificación del operador del programa									
600	35	5	Programas de Capacitación Deportiva a la Comunidad	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que permite evidenciar los programas de capacitación deportiva realizados ala comunidad externa de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo programa, su ciclo o vigencia. 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.
			* Programación de capacitaciones deportivas									
			* Certificación									
600	35	7	Programas de Deporte Asociado	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que refleja la estrategia, metodología y seguimiento a los programas de deporte asociado. 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.
			* Conceptos de Viabilidad Técnica y Económica a Proyectos									
			* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal									
600	35	13	Programas Deportista Apoyado	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que permite evidenciar los programas al deportista apoyado que se realizan en Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo programa, su ciclo o vigencia. 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.
			* Solicitud de Disponibilidad Presupuestal									
			* CDP									
			* Resolución de asignación de recurso									
			* Acta de permanencia									
			* Resolución de reconocimiento de apoyo económico mensual									
600	35	14	Programas Organización de Eventos Deportivos	X		2	3	X			X	Subserie con valor secundario que permite evidenciar la programación de los eventos deportivos que realiza Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE COMPETICIÓN

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	
			* Organización Juegos Deportivos Departamentales y Para departamentales									deportivos que realiza indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo programa, su ciclo o vigencia. 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.
			* Expediente por evento deportivo									
			* Cartas Fundamentales									
			* Reglamentos Específicos									
600	36		RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS									
600	36	1	Reconocimientos Deportivos Terraco de Oro	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los reconocimientos deportivos por el esfuerzo al deporte la educación física y la recreación en el Valle del Cauca. 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 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.
			* Listado de nominados									
			* Listado de deportistas por nominación									
			* Notificaciones									
			* Resolución de reconocimiento									
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												