

	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: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACIÓN

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	
400	2		ACTAS									
400	2	28	Actas de Reunión de Subgerencia de Fomento y Masificación	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidencias las reuniones del área 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 participantes. 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.
			* Citación a reunión									
			* Listado asistencia a reuniones									
			* Actas									
400	2	34	Actas de Socialización de Planes y Programas Deportivos	X		2	5		X			Subserie que desarrolla valor primario, que permite evidenciar las reuniones para la socialización de planes y programas deportivos. 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 participantes. 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.
			* Planes									
			* Programas									
			* Comunicaciones									
			* Actas									
400	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
400	3	2	Circulares Informativas	X		2	5		X			Subserie que desarrolla valor primario que evidencia la reglamentación interna de tipo informativo para el personal de 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, 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.
			* Circular									
400	7		CERTIFICACIONES									
400	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

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACIÓN

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	
400	35	9	Programas de Deporte Social y Comunitario	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la estrategia, metodología y seguimiento a los programas de deporte social y comunitario. 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.
			* Inscripciones									
			* Programas de Capacitación									
			* Comunicaciones									
			* Plan de trabajo									
			* Actas de seguimiento									
400	35	10	Programas de Hábitos y Estilos de Vida Saludables	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la estrategia, metodología y seguimiento a los programas de hábitos y estilos de vida saludable. 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.
			* Inscripciones									
			* Programas de Capacitación									
			* Comunicaciones									
			* Plan de trabajo									
			* Actas de seguimiento									
400	35	12	Programas de Recreación	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja la estrategia, metodología y seguimiento a los programas de recreación. 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.
			* Inscripciones									
			* Programas de Capacitación									
			* Comunicaciones									
			* Plan de trabajo									
			* Actas de seguimiento									
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		

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACIÓN

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	
SB: Subserie												
RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL												
NOMBRE: ZORAIDA CASTILLO CARDOZO								Firma: 				
CARGO: SECRETARIA GENERAL												
FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de Junio de 2020												