

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

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		
500	11	4	Conceptos Sectoriales de Viabilidad de Proyectos de Regalías	X		2	8	X			X		Subserie con valor secundario que refleja y evidencia los proyectos de regalías de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la emisión y socialización del 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.
			* Comunicación solicitud de concepto para viabilidad del proyecto municipal										
			* Concepto de viabilidad técnica favorable o no favorable										
500	14		CONTROLES										
500	14	1	Control y Monitoreo a Riesgos de Gestión	X		2	8	X			X		Subserie con valor secundario que refleja y evidencia los controles y monitoreo a los riesgos de gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la emisión 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.
			* Informes de seguimiento control riesgos de gestión										
500	25		INFORMES										
500	25	1	Informes a Entes de Control	X		2	3	X			X		Subserie con valor secundario que refleja los informes que se rinde a entes externos de control por parte de la Subgerencia de Planeación. 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 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 a Entes de control										
500	25	2	Informes a Entes Externos		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

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

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	
			* Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG									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 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.
			* Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG									
500	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 institucional cualitativa y cuantitativa									
500	25	11	Informes de Gestión de Indicadores	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja y registra la metodología utilizada para construir, elaborar, formular y hacer seguimiento de los indicadores del Sistema Integrado de Gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que termina el despliegue de los indicadores y se cierra el ciclo de su seguimiento. 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.
			* Construcción/actualización de mapa de indicadores									
			* Hoja de vida del indicador									
			* Informe y seguimiento de indicadores									
500	25	17	Informes de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo del Departamento	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja el aporte al Plan de Desarrollo del Departamento, por parte de la Subgerencia de Planeación. de Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de elaboración y remisión del informe al Departamento. 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.
			* Plan indicativo, plan de acción - PIPA									
			* Evaluación cualitativa									
500	32		PLANES									
500	32	1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que refleja las estrategias y actividades de seguimiento llevadas a cabo para la prevención y mitigación de la corrupción según la ley 1474 de

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

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	
			* Acciones correctivas y de mejora									Transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
500	39		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	X		2	3	X			X	Serie con valor secundario que refleja el sistema de gestión de calidad implementado en Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo plan 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 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.
			* Formato de acciones de mejora									
			* Formato de control de cambios									
			* Manual de Calidad									
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												