

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

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

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	
310	12	2	Conciliaciones Contables	X		2	8		X			Subserie con valor primario que refleja el soporte de las conciliaciones contables realizadas en Indervalle. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre de la 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 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Soportes									
310	9		COMPROBANTES CONTABLES									
310	9	1	Comprobantes de Egreso	X		2	18		X			Subserie con valor primario que refleja el soporte de los comprobantes de egreso. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. 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 con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Soportes									
310	9	2	Comprobantes de Ingreso	X		2	18		X			Subserie con valor primario que refleja el soporte de los comprobantes de ingreso. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. 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 con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Soportes									
310	25		INFORMES									
310	25	1	Informes a Entes de Control	X		2	3	X		X		Subserie con valor secundario que evidencia los informes que se rinden a entes de control por parte de la Tesorería. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de remisión 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									
310	25	8	Informes de Deuda Pública	X		2	18		X			Subserie que desarrolla valor primario, que refleja los informes de deuda publica que emite Tesorería. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se emite el respectivo informe. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo

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

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

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	
			* Informe de deuda publica									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 con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
310	25	10	Informes de Gestión	X		2	3		X			Subserie con valor primario que refleja la gestión del área de tesorería 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, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Informe de Gestión de tesorería									
310	32		PLANES									
310	32	9	Planes de Mejoramiento Institucional	X		2	3		X			Subserie con valor primario que refleja las actividades de planeación que permitan consolidar las acciones de mejora en las diferentes áreas 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 y se presentan sus resultados. 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 mediante el proceso de borrado seguro de la información, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Actas de Mesa de Trabajo									
			* Plan de trabajo									
			* Comunicaciones									
			* Acciones correctivas y de mejora									
310	35		PROGRAMAS									
310	35	3	Programas Anuales Mensualizados de Caja		X	2	8		X			Subserie que desarrolla valor primario que refleja la planeación y administración de la gestión de recursos y flujo de caja y hace seguimiento reportándolo en el formato SIIF. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia contable anual. 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 mediante el proceso de borrado seguro de la información, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Plan Anual de Caja Ajustados									
			* Plan Mensual de Caja Ejecutados									
			* Programa Anual PAC									
			* Cronograma									
			* Control y 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		
SB: Subserie												

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

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

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