

21 FEB 2007

**INDERVALLE**

Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca

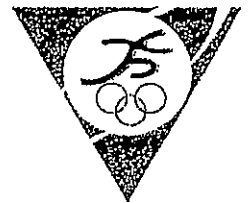
**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN, SE IMPLEMENTAN
Y SE APLICAN LAS TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA
EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL
CAUCA - INDERVALLE-**

El Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE-, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ordenanza No 022 de Noviembre 26 de 1997, Ley 594 de Julio 14 de 2000, Acuerdo No 039 de Octubre 31 de 2002, Acuerdo No 041 de Mayo 05 de 2006 Y,

CONSIDERANDO

- 1.- Que la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 300, Numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 65 de la Ley 181 de 1995 y el Decreto Reglamentario 1822 de 1996. Crea el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE-, como un Establecimiento Público del orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que hará parte integrante del Sistema Nacional del Deporte de que trata la Ley 181 de Enero 18 de 1995.
- 2.- Que el Acuerdo Numero 039 de Octubre 31 de 2002, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- 3.- Que el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación, creación, organización, preservación y control de los archivos públicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- 4.- Que la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.
- 5.- Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una Entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- 6.- Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las Entidades.
- 7.- Que el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE-, creado mediante Ordenanza 022 de Noviembre 26 de 1997, adopta y reglamenta las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 039 de 2002, Acuerdo 041 de Mayo 05 de 2006, del Consejo de Archivo Departamental, por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental para INDERVALLE-.

(158 2007)

**INDERVALLE**
Instituto del Deporte, la Educación Física y
la Recreación del Valle del Cauca

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN, SE IMPLEMENTAN
Y SE APLICAN LAS TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA
EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL
CAUCA - INDERVALLE-**

8.- Que el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE-, adopta las Tablas de Retención Documental, contenido en el sistema nacional de archivo y como herramienta dentro del proceso de implementación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP - 1000 :2004, el Decreto 1599 del 20 de Mayo de 2005, " Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005".

9.- Que el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece que la Secretaría General es la que tiene la responsabilidad y la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos; para lo cual y dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley ha venido desarrollando desde el año 2001 una serie de capacitaciones a todos los Funcionarios de INDERVALLE sobre las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, fondos acumulados e inventarios de tipo documental, capacitaciones realizadas por el SENA.

10- Que el Artículo 1o del Decreto 1382 de 1995 ordenó a los Organismos del Orden Nacional presentar al Archivo General de la Nación, sus Tablas de Retención Documental, que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección muy precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos en las Entidades Públicas, para lo cual se hace necesario precisar la operatividad para la elaboración, presentación y evaluación e implementación de las Tablas de Retención Documental y los procesos de transferencia documental.

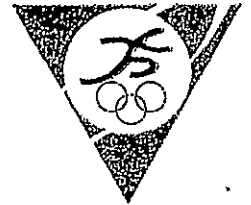
RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- ADOPTAR, IMPLEMENTAR Y APLICAR a partir del Primero (01) de AGOSTO de 2007, las **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, (T.R.D.)**, del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE-, aprobadas mediante **Acuerdo No 041 de Mayo 05 de 2006** expedido por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.

ARTICULO SEGUNDO.- IMPLEMENTAR Y APLICAR. Las Tablas de Retención Documental (TRD) se deben implementar y aplicar en todas las Dependencias de la Entidad: GERENCIA, SECRETARIA GENERAL, CONTROL INTERNO, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBGERENCIA DE COMPETICION, SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACION, SUBGERENCIA DE PLANEACION, las cuales deben ser cumplidas por todos los Funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad de acuerdo a la misión, objetivos y funciones encomendadas a la Institución.

ARTICULO TERCERO.- APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.- La organización de los documentos en las diferentes fases de

01 FEB 2007

**INDERVALLE**
Instituto del Deporte, la Educación Física y
la Recreación del Valle del Cauca

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN , SE IMPLEMENTAN
Y SE APLICAN LAS TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA
EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL
CAUCA - INDERVALLE-**

archivo, gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental (TRD), siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad, Secretaría General.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo o quien haga sus veces y el de la Dependencia respectiva.

ARTICULO CUARTO.- SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La SECRETARIA GENERAL establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la Dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo- Secretaría General, de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

ARTICULO QUINTO .- La Secretaria General en cumplimiento de la función de inspección y vigilancia, verificará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en el momento que lo considere pertinente.

La Unidad de Archivo, en cabeza de la Secretaria General, capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales:

PARAGRAFO .- La Tabla de Retención Documental (TRD) se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

ARTICULO SEXTO.- DEL COMITE DE ARCHIVO. Según Resolución No IND-SG- 101 DE MAYO 17 DE 2005, el Comité de Archivo está conformado por:

El Secretario General o su Delegado, quien lo presidirá

Los Subgerentes

El Jefe de Archivo o quien haga sus veces, quien hará las veces de Secretario del Comité de Archivo.

01 FEB 2007

**INDERVALLE**
Instituto del Deporte, la Educación Física y
la Recreación del Valle del Cauca

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN, SE IMPLEMENTAN
Y SE APLICAN LAS TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA
EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL
CAUCA - INDERVALLE-

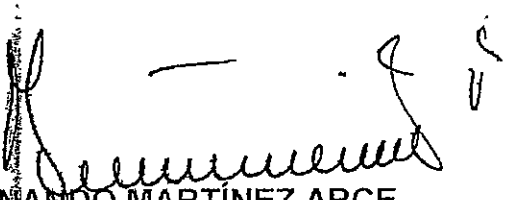
PARAGRAFO: Las funciones del Comité de Archivo, están regladas por las disposiciones de la Ley 594 de 2000, Decretos Reglamentarios y directrices del Archivo General de la Nación y entre otras tienen la de Asesorar la Alta Dirección, definir las Políticas, los Programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los Archivos.

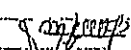
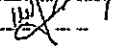
ARTICULO SEPTIMO .-La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente los demás que le sean contrarios.

ARTICULO OCTAVO.- Enviar copia del Presente Acto Administrativo a Gerencia, Secretaría General, Oficina de Control Interno, Subgerencia de Competición, Subgerencia de Fomento y Masificación, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Planeación.

Dada en Santiago de Cali, a los 01 FEB 2007

COMUNIQUESE NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


LUIS FERNANDO MARTÍNEZ ARCE
Gerente

Proyectó: Blanca Melba Herrera Viera	Cargo: Técnico-Secretaría General	Firma: 
Revisó: Lavrens Eric Mafía Masmela	Cargo: Secretario General	Firma: 
Aprobó: Luis Fernando Martínez Arce	Cargo: Gerente	Firma: 