



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 APROBACIÓN

30/06/2020

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
110	2		ACTAS									
110	2	9	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de las discusiones y decisiones tomadas por el comité, relacionadas con el funcionamiento del control interno de la entidad. Artículo 2.2.21.1.5, Decreto 1083 de 2015. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última acta que se emita en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que, permiten evidenciar la gestión del control interno de la entidad encaminada al cumplimiento de los propósitos institucionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Acta de comité	P								
			*Comunicación Oficial	P								
			*Registro de asistencia	P								
110	6		CIRCULARES									
110	6	2	Circulares Informativas	X		2	3		X			Subserie documental que contiene información generada por la dependencia para que los servidores de la entidad atiendan instrucciones específicas en determinados asuntos de control interno. Se conserva 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última circular de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de eliminación, por cuanto cumplida la finalidad para la cual se emiten, pierden su vigencia. La eliminación se realizará de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Circular informativa	P								
110	24		INFORMES									
110	24	1	Informes Anuales Ejecutivos del Sistema de Control Interno	X		2	8	X		X		Subserie documental en la que se registran los resultados anuales del Sistema de Control Interno de la entidad. Artículo 2.2.21.1.4, Decreto 1083 de 2015. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian la gestión y resultados del sistema de control interno de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Comunicación Oficial	P								
			*Acta de Reunión	P								
			*Informe	P								
110	24	3	Informes a Entes de Control	X		2	8	X		X		Subserie documental que contiene información requerida por los entes de control para conocer aspectos relacionados con el funcionamiento de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que contienen información sobre el manejo de recursos públicos y las actuaciones de los funcionarios. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Comunicación Oficial	P								
			*Informe a entes de control	P								
110	24	8	Informes de Auditoría de Gestión de Calidad			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información detallada de las auditorías realizadas al sistema de gestión de calidad de la entidad, por parte de la dependencia. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de emisión del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian el funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la entidad para el cumplimiento de sus ejes misionales frente al deporte, la educación física y la recreación. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Comunicación Oficial	P								
			*Acta de reunión	P								
			*Informe	P								
110	24	9	Informes de Auditorías Internas			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de las auditorías realizadas por Control Interno para verificar el cumplimiento de actividades, operaciones y tareas y, establecer los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos de las dependencias de la entidad. Ley 87 de 1993. Se conservarán 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de emisión del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian los resultados de las auditorías realizadas y los correctivos introducidos para mejorar el desempeño institucional y cumplir sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Plan de Auditoría	P								
			*Comunicación Oficial	P								
			*Acta de Reunión de apertura de auditoría	P								
			*Registro de asistencia	P								
			*Acta reunión de cierre de auditoría	P								
			*Informe preliminar	P								
			*Informe final	P								
			*Plan de mejoramiento	P								
110	24	12	Informes de Evaluación Institucional por Dependencias			2	8	X		X		Subserie documental que contiene los informes de evaluación institucional realizada por control interno a las dependencias de la entidad. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de emisión del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación permanente por contener información que evidencia la gestión institucional y las acciones de mejora definidas para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Comunicación Oficial	P								
			*Acta de reunión	P								
			*Informe de evaluación institucional	P								

110	24	13	Informes de Gestión			2	8		X			Subserie documental que contiene información de la gestión realizada por la Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo por contener información de la gestión realizada por control interno para velar por el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Comunicación Oficial	P								
			*Acta de reunión	P								
			* Informe de Gestión de control interno	P								
110	24	20	Informes de Seguimiento y Evaluación			2	8	X		X		Subserie documental donde se consolidan los Informes de evaluación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a las dependencias de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por contener información de las actividades de evaluación y seguimiento realizadas por control interno para verificar el cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Comunicación oficial	P								
			*Acta de reunión									
			*Informe de seguimiento y evaluación	P								
110	34		PLANES									
	34	6	Planes de Acción			2	3		X	X		Subserie documental que refleja las metas y objetivos que se fijan anualmente en la dependencia. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 3 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan porque se compilan en la subserie planes de acción institucional de la Oficina de Planeación. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Plan de acción	P								
110	34	8	Planes de Auditoría			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de los planes de auditoría formulados por la Oficina de Control Interno, con la finalidad de conocer, evaluar y establecer acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de elaboración del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo que evidencian la gestión de la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Plan de Auditoría	P								
			*Comunicación oficial	P								
			*Acta de auditoría	P								
			*Informe final de auditoría.	P								
110	34	17	Planes de Mejoramiento Institucional			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de las acciones y estrategias definidas para atender las oportunidades de mejora identificadas en las auditorías internas y en los hallazgos evidenciados por los organismos de control. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de elaboración del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian las acciones realizadas por la entidad para el mejoramiento de su desempeño institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Informe de auditoría	P								
			*Plan de mejoramiento	P								
			*Acta de reunión	P								
			*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	P								
110	46		REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG			2	8	X		X		Serie documental que contiene información de los reportes de avance a la gestión, orientados a la medición del desempeño institucional, con fundamento en el modelo integrado de planeación y gestión. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del reporte en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de eliminación por cuanto generan información útil para la entidad en un momento determinado, luego del cual no genera implicaciones futuras. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Reporte de avance a la gestión	P								
			*Informe de seguimiento formulario único de reportes y avances de gestión - FURAG									
			*Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	P								

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 GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE: SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA	Firma:
CARGO: SECRETARIA GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 JULIO 2022	