

	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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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		
130	24		INFORMES										
130	24	13	Informes de Gestión			2	8	X			X		Subserie documental que contiene información de la gestión realizada por la oficina 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 de 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 la dependencia para el cumplimiento de los objetivos 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.
			*Informe de gestión	P									
			*Comunicación oficial	P									
130	32		MANUALES										
130	32	3	Manuales de Imagen Corporativa			2	8	X			X		Subserie documental que contiene los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación de la entidad, para su posicionamiento en el contexto regional y nacional. 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 actualización del manual. Se consideran documentos de conservación total que permiten evidenciar la identidad corporativa en diferentes periodos institucionales y su impacto en los diferentes grupos de interés. 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.
			*Manual de Imagen Corporativa	P									
130	34		PLANES										
130	34	6	Planes de Acción			2	3		X				Subserie documental que reflejan las metas y objetivos que se fijan en la dependencia. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el 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									
130	34	9	Planes de Comunicaciones			2	8	X			X		Subserie documental que reflejan la planeación de las comunicaciones que produce la entidad para interactuar con los diferentes grupos de interés y evidenciar la gestión institucional a través de diferentes medios. 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 actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por contener información útil para la investigación, como evidencia de la interacción de la entidad con la ciudadanía a través del tiempo para hacer conocer sus actividades misionales y el impacto producido por ellas. 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 Comunicaciones	P									
			*Reporte de las menciones positivas	P									
			*Estadística de interacción en redes sociales	P									
			*Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos	P									
			*Registros fotográficos										
			*Registros audiovisuales										
			* Comunicación invitación a eventos	P									
			*Reporte de eventos institucionales	P									
130	42		REGISTROS										
130	42	2	Registros de Gestión de Contenidos de Divulgación			2	8	X			X		Subserie documental con información de la elaboración y divulgación de contenidos en revistas, boletines, folletos, afiches, revistas, libros, cartelera digitales, etc., de acuerdo a los requerimientos que comunicaciones reciba reciban de las diferentes dependencias 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 del último registro publicado en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por contener información que evidencia la publicación de contenidos alusivos al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad a través del tiempo. 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.
			*Registro de publicación	P									
			*Audio										
			*Fotografía										
			*Video										
130	42	3	Registros de Gestión de Contenidos en Sitios Web			2	8		X				Subserie documental con información de la gestión de contenidos en sitios web y redes sociales 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 última publicación en sitio web o en redes sociales en la respectiva vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención esta información se elimina, por cuanto no genera actuaciones posteriores de carácter administrativo o judicial. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Registro de publicación en página web y redes sociales	P									
			*Audio										
			*Fotografía										
			*Video										

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Firma: 