

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 REYENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE	30/6/2020

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGOS  SERIE, SUBSERIE Y Y TIPOS DI		SERIE, SUBSERIE Y Y TIPOS DOCUMENTALES		TIPO SOPORTE		PO DE CIÓN EN NOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD				
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	СТ	E	MT	5				
150	2		ACTAS												
150	2	10	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	х		Х		Subserie documental que contiene información de los temas tratados y acordados por el Comité Institucio Gestión y Desempeño en cumplimiento de las funciones determinadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 149 2017. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuen			
			*Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Р								partir de la fecha de la última acta que se emita en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos de conserva total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que permiten conocer la gestión y desemp			
			*Comunicación oficial	. Р								institucional de la entidad a través del tiempo, para alcanzar sus objetivos misionales relacionados con el depor educación física y la recreación. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuer			
			*Registro de asistencia.	Р								procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			
150	24		INFORMES												
150	24	13	Informes de Gestión			2	8	х		Х		Subserie documental que contiene información de la gestión realizada por la oficina asesora de planeació cumplimiento de sus funciones. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiemp			
			*Informe de gestión	P								retención se cuenta a partir de la fecha del último informe generado en la respectiva vigencia fiscal. Se considucumentos de conservación total por contener información de carácter investigativo e histórico que eviden gestión administrativa adelantada por la dependencia para cumplimiento de los propósitos misionales de la entenencia para cumplimiento establecido de conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido.			
			*Comunicación oficial	Р								memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			
150	24	14	Informes de Gestión de Indicadores			2	8	х		х		Subserie documental que contien información de la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguim de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Se conservaños en el archivo de gestión y 8 años en el archivo de retención se cuenta a partir de la fech			
			*Informe de gestión de indicadores	Р								último informe de gestión de indicadores en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conserv total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian el desenvolvimies logros de la institución en desarrollo de las actividades relacionados con el deporte, la educación física recreación. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedim			
			*Matriz de indicadores	Р								establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			
150	24	21	Informes de Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento			2	8	х		х		Subserie documental que contiene información del seguimiento y evaluación que la entidad realiza al cumplimi del Plan de Desarrollo del Departamento, de conformidad con sus objetivos misionales de educación, recreaci deporte. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de reterció cuenta a partir de la fecha de emisión del informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documento			
			*Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento									conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencia cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con lo establecido en plan de desar			
			*Comunicación Oficial	Р								departamental de cada gobierno. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido e memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			
150	24	26	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG			2	8	х		х		Subserie Documental que contiene los informes elaborados trimestralmente por el Comité Institucional de Ges y Desempeño para el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrad Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Se conservan 2 años en el archivo de ges			
			*Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.	Р		4						y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informé trimestra seguimiento a MIPG en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por po valores secundarios de carácter investigativo que evidencian el desarrollo del modelo integrado de planeació gestión de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte criginal digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas retención documental.			
150	27		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			2	8	X		Х		Serie documental que contiene información de los instrumentos adoptados para el funcionamiento del sisti integrado de gestión de la calidad de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el arc			
			*Política operativa	Р								central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del instrumento del sistema e			
			Comunicación oficial	Р								respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundario carácter histórico que permiten conocer los instrumentos adoptados por la entidad encaminados a la optimiza			
			*Cronograma	Р								de recursos y el logro de sus objetivos misionales relacionados con el deporte, la educación fisica y la recreació			
			*Caracterización del proceso	P								conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido			
			*Matriz de seguimiento para reporte de indicadores	Р								memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			

	Γ	Γ	*Procedimiento	P	T	T	T	T		<u> П</u>				
			*Formato	Р		1								
			*Guia	Р										
			*Instructivo .	Р										
			*Registro de operación,	Р										
			*Registro de seguimiento	Р										
			*Registro de auditoria de calidad	Р										
150	32		MANUALES								X			
150	32	6	Manuales del Sistema Integrado de Gestión		2	8	х		х		Subserie documental que contiene información relacionada con la descripción y especificación del sistem de gestión, de los procesos y macroprocesos de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del manual. Se			
			*Manual Sistema Integrado de Gestión	P							documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter histórico que evidencia: funcionamiento del sistema integrado de gestión y su impacto en el cumplimiento de los objetivos misionales c entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento estable en la memoría descriptiva de las tablas de retención documental.			
150	34		PLANES											
150	34	1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		2	8	х		х		Subserie documental que contiene información de los planes elaborados por la entidad que, contienen estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano adoptadas en cumplimiento de la Ley 147- 2011. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuer			
			*Plan anticorrupción y atención al ciudadano.	р							partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documento: conservación total por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo que evidencian estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano y su impacto para el cumplimiento de los objei			
-			*Registro de publicación en web.	Р							misionales de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerd procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			
150	34	7	Planes de Acción Institucional		2	8	х		х		subserie documental que contiene información de la programación anual de las metas que, permiten a dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de ac Se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a p			
			*Plan de Acción Institucional	Р						por p	le la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservació o poser valores secundarios de carácter histórico e investigativo que evidencian el cumplimiento del p occión portivipant formatica per al mentionente de la contenta en significante.			
		*Informe mensual del plan institucional.	Р							acción institucional formulado para el cumplimento de los objetivos misionales. Se conservan en su soporte oriç La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tabla etención documental.				
			*Registro de publicación en web.	Р										
150	34	12	Planes de Desarrollo Institucional		2	8	Х ,		X		Subserie dcumental que contiene información del plan de desarrollo institucional formulado por la ent			
			* Plan de desarrollo institucional	Р							cumplimiento de sus objetivos institucionales de educación, recreación y deporte. Se conserva 2 años en el arc de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización			
			* Registros de socialización	P							plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores de cara			
			* Comunicación oficial	P						l c	nistórico e investigativo que evidencian el cumplimiento del plan de desarrollo institucional formulado pa cumplimento de los objetivos misiónales de la entidad relacionados con el deporte, la educación fisica recreación. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedim establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			
150	34	14	Planes de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales		2	8	х		х		subserie documental que contiene información de los planes elaborados por la entidad para para la gest administración de los riesgos institucionales, con el fin de cumplir efectivamente con sus objetivos misionale			
			*Plan de gestión y administración de riesgos institucionales	Р						. 1	zonservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a par a fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación por poseer valores de carácter histórico e investigativo que evidencian la gestión y administración de los riesgos			
			*Mapa de riesgos por Procesos	Р			4				cumplimiento de los objetivos misionales Se conservan en su soporte original. La digitalización se realiza			
			*Mapa de riesgos institucional	Р				-			cuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			
			*Acta de reunión	Р										
			*Registro de asistencia.	Р										
			*Informe de gestión del riesgo	Р										
150	34	27	Planes Estratégicos Institucionales		2	8	х		х	F	iubserie documental que contiene información de los planes estratégicos institucionales elaborados por la en para organizar y orientar sus acciones, con el fin alcanzar sus objetivos misionales. Se conservar 2 años en el ar			
			*Plan estratégico institucional	Р						r	le gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la elaboració plan en la respectiva vigencia físcal. Se consideran documentos de conservación total  por poseer valores de car			
		*Comunicacion Oficial	Р							nistórico e investigativo que, evidencian la orientación estratégica de la entidad a través del tiempo, para alc Aus objetivos misionales relacionados con el deporte, la educación física y la recreación. Se conservan en su so				
		*Acta de reunión	Р						C	original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva d ablas de retención documental.				
			*Registro de asistencia.	P										
			*Informe de seguimientos	Р										

			*Informe de resultados	Р										
			*Registro de Publicación en página Web	Р										
150	41		PROYECTOS			2	8	х		х				
150	41	10	Proyectos de Inversion	Р							Subserie documental que contiene información de los proyectos de inversión formulados por los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan 2			
			*Proyecto	Р							gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fec			
			*Estudio del proyecto	Р							respectivo proyecto. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores o			
			*Ficha del proyecto	P							investigativo que evidencian la formulación y ejecución de proyectos de inversión para el			
			*Informe del proyecto	Р							objetivos misionales de la entidad relacionados con el deporte, la educación física y la recreaci- soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la n			
			*Acta de reunión	Р							las tablas de retención documental.	iemona descriptiva		
			*Registro de asistencia	Р										
			*Comunicación oficial	Р					-					
150	43		REGISTROS BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			2	8	Х		х	Subserie documental que contiene información sobre el registro en el banco, de los prelaborados por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan 2			
			*Registro de inscripcion	Р							gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de o proyecto o en el banco. Se consideran documentos de conservación total por posee	registro del progra		
			*Proyecto	Р							investigativo e histórico que evidencian el registro de programas y proyectos elaborados p	or la entidad para		
			*Comunicación oficial	Р							cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitali: acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tabías de retención doc			
			*Ficha EBI - Metodología general ajustada - MGA	Р							accepts at proceduments examented en la memoria description de los costos de recentorios			
			* Concepto de viabilidad del proyecto	Р										
			*informe de seguimiento	Р				/						
150	47		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			2	8	х		х	Serie documental que contiene información de las solicitudes de elaboración, actualización o elimin documentos, manuales, instructivos y guias del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a los requerim cada dependencia de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última solicitud en la respectiva vigencia t			
			*Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Р							consideran documentos de conservación total por poseer valores de carácter investiga evidencian los cambios registrados en los documentos del sistema de gestión de calidad de la en la operación de la mísma. Se conservan en su soporte original. La digitalización se re	entidad y su impad		
			* Acta de reunión.	Р							procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.			
			*Comunicación oficial.	Р										
		ERLY TO		SEIL ES		I Section		CONV	ENCIONES					
Codificación		8.4	Generales								Disposición Final			
P: Dependencia F: Físico AG: Archivo de Gestión					MARKET SERVICE STREET, PRINTED			CT: Conservación Total MT: Medio Técnico						
R: Serie documental E: Electrónico AC: Arch				AC: Archiv	C: Archivo de Central						E: Eliminación S: Selección			
B: Subserie														
				and the same of					SESTION DOCUM	MENTAL				
	RA PATRICIA OS	PINA VALENO	CIA					Firma:	/	1				
ARGO: SECRET								/ .	(Ocer)					
ECHA DE ELABO	DRACIÓN: 28 JUI	10 2022						_	XOS					