INDERVALLE	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y 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	
200	2		ACTAS									
200	2	15	**Actas de Negociación Sindical**			2	8	X		X		Subserie Documental que contiene información relacionada con el proceso de negociación de acuerdos colectivos entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 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 cierre o finalización de la negociación. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios que son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo alcanzadas por medio de los acuerdos celebrados entre la entidad y las organizaciones sindicales e igualmente porque contienen o pueden contener información relacionada con violaciones a los derechos humanos. 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 instalación e iniciación de la negociación	P								
			*Acta de acuerdos parciales	P								
			*Acta de finalización de primera etapa	P								
			*Acta de acuerdo de mediación	P								
			*Acta de audiencia de mediación.	P								
			*Registro de asistencia	P								
200	6		CIRCULARES									
200	6	2	**Circulares Informativas**			2	3		X			Subserie Documental que contiene información generada por la subgerencia para que los servidores de la entidad atiendan instrucciones específicas en determinados asuntos de carácter administrativo. 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 en 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								
200	13		CONTRATOS									
200	13	4	**Contratos de Prestacion de Servicios**			2	18			X	X	Subserie documental que contiene información de los contratos de prestación de servicios celebrados por Indervalle, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central. Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación o de terminación del contrato. Cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de los contratos de prestación de servicios celebrados en cada vigencia fiscal. 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.
			*Solicitud de inicio de proceso de contratación	P								
			*Autorización de contratación	P								
			*Solicitud de certificado presupuestal	P								
			*Análisis del sector económico	P								
			*Estudio previo	P								
			*Matriz de riesgo	P								
			*Certificado de disponibilidad-CDP	P								
			Invitación a presentar propuesta									
			*Propuesta de prestacion de servicios	P								
			*Hoja de vida del SEIGEP II	P								
			*Cedula de ciudadania	P								
			*Libreta militar	P								
			*Registro unico tributario- RUT	P								
			*Acta de graduación	P								
			*Certificado experiencia laboral	P								
			*Certificado entidad prestadora de salud	P								
			*Certificado administradora de fondo pensiones	P								
			*Informe evaluación médica ocupacional	P								
			*Certificado bancario	P								
			*Registro proveedor SECOP II	P								
			*Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses	P								
			*Certificado de deudores alimentarios morosos en el sistema REDAM	P								
			*Certificado antecedentes disciplinarios	P								
			*Certificado antecedentes fiscales	P								
			*Certificado medidas correctivas	P								
			*Certificado antecedentes judiciales	P								
			*Certificado inhabilidades de policia	P								
			*Autorización de consulta de antecedentes registro de inhabilidades	P								
			*Compromiso anticorrupción	P								

			* Registro de Deudores Alimentarios Morosos	P								
			*Idoneidad	P								
			*Concepto de legalidad	P								
			*Complemento al contrato	P								
			*Contrato	P								
			*Solicitud de compromiso presupuestal	P								
			*Compromiso presupuestal	P								
			*Acta de inicio	P								
			*Informe de actividades	P								
			*Planilla de aportes al sistema general de seguridad social en salud	P								
			*Certificado de afiliación a administradora de riesgos laborales	P								
			*Certificado de supervisión	P								
			*Factura	P								
			*Comprobante de egreso	P								
			*Oficio de justificación	P								
			*Aval de legalidad	P								
			*Oficio de autorización modificación	P								
			* Otrosí o modificaciones al contrato.	P								
			*Acta de terminación y cierre	P								
200	13	6	**Contratos Interadministrativos**			2	18	X		X		Subserie documental que contiene información de los contratos interadministrativos celebrados por la entidad para el cumplimiento de sus obejtivos misionales. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación o de terminacón del contrato. Ley 80 de 1993. Se consideran documentos de conservación total por contener información que evidencia los contratos celebrados con otras entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el 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.
			*Estudios previos.	P								
			*Solicitud elaboración de contrato.	P								
			*Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	P								
			*Minuta de convenio.	P								
			*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	P								
			*Registro presupuestal.	P								
			*Acto administrativo de establecimiento del convenio	P								
			*Acta de iniciación del convenio.	P								
			*Informe de actividades del convenio.	P								
			*Actas de finalización del convenio	P								
			* Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P								
			*Acta de liquidación del convenio.	P								
200	14		**CONVENIOS**									
200	14	1	**Convenios Interadministrativos**			2	18	X		X		Subserie documental que contiene información de los convenios suscritos entre dos o más entidades públicas, en virtud del principio de coordinación y de colaboración armónica que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines del estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación o terminación del convenio. Se consideran documentos de conservación total por contener información que evidencia los convenios celebrados con otras entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el deporte, la educación física y la recreación. Se conservarn en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Estudios previos.	P								
			*Solicitud elaboración de contrato.	P								
			*Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	P								
			*Minuta de convenio.	P								
			*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	P								
			*Registro presupuestal.	P								
			*Acto administrativo de establecimiento del convenio	P								
			*Acta de iniciación del convenio.	P								
			*Informe de actividades del convenio.	P								
			*Actas de finalización del convenio	P								
			* Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P								
			*Acta de liquidación del convenio.	P								
200	14	2	**Convenios Interinstitucionales**			2	18			X	X	Subserie documental que contiene información de los convenios suscritos entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de los fines, planes y programas de Indervalle. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación o terminación del convenio. Se consideran documentos de conservación total por contener información que evidencia los convenios interinstitucionale celebrados para el cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el 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.
			*Estudios previos.	P								
			*Solicitud elaboración de contrato.	P								
			*Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	P								
			*Minuta de convenio.	P								
			*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	P								
			*Registro presupuestal.	P								
			*Acto administrativo de establecimiento del convenio	P								
			*Acta de iniciación del convenio.	P								
			*Informe de actividades del convenio.	P								
			*Actas de finalización del convenio	P								
			* Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P								
			*Acta de liquidación del convenio.	P								

200	24		INFORMES									
200	24	13	Informe de Gestión			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de la gestión realizada por la subgerencia en cumplimiento de sus funciones. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe generado en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico por contener información de la gestión administrativa adelantada por la subgerencia para el cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el 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.
			*Informe de gestión	P								
			*Comunicación oficial	P								
200	32		MANUALES									
200	32	4	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de los manuales de gestión ambiental elaborados por la entidad, en los que se generan lineamientos para ser atendidos y aplicados por todo el personal 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 de actualización de los manuales. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter histórico que evidencian la gestión ambiental adelantada en 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.
			*Manual de sistema de gestión ambiental.	P								
200	34		PLANES									
200	34	2	Planes Anuales de Adquisiciones			2	8	X			X	Subserie documental que contiene información de los planes elaborados por la entidad para la adquisición bienes y servicios que requeridos en cada vigencia. 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. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter historico que permiten conocer la planeación realizada por la entidad a través del tiempo para adquirir bienes y servicios que contribuyen al 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 Anual de Adquisiciones	P								
200	34	6	Planes de Acción			2	3		X			Subserie documental que reflejan las metas y objetivos que se fijan en la Subgerencia. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retencion 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								
200	34	13	Planes de Financiamiento			2	8	X		X		Subserie documental que contiene de los planes realizados por la entidad para financiar sus planes, programas y proyectos que, le permitan cumplir con sus objetivos misionales. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de actualización 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 estrategias a través de las cuales Indervalle determina los recursos para atender 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.
			*Diagnóstico	P								
			*Plan de financiamiento	P								
200	34	15	Planes de Mantenimiento de Maquinaria			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de los planes realizados por la subgerencia para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos con que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas y preventivas. 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 poseer valores secundarios de carácter histórico que permiten evidenciar a través del tiempo las acciones realizadas para el mantenimiento de la maquinaria utilizada por la entidad para sus actividades 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.
			*Diagnóstico	P								
			*Plan.	P								
200	34	19	Planes de Saneamiento, Limpieza y Desinfección			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de los planes realizados por la entidad para atender actividades de saneamiento, limpieza y desinfección, en el marco del sistema de gestión ambiental. 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 poseer valores secundarios de carácter histórico que permiten evidenciar la realización de los planes de saneamiento, limpieza y desinfeccion para garantizar condiciones óptimas en las instalaciones para la prestación de los servicios a cargo 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.
			*Plan de saneamiento, limpieza y desinfección	P								
	34	26	Planes del Sistema de Gestión Ambiental									Subserie documental que contiene información de los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del sistema de gestión ambiental. 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 vigencis fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter historico que permiten evidenciar los planes de gestion ambiental realizados por la entidad para prevenir los impactos ambientales negativos derivados de sus actividades. 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 del sistema de gestión ambiental	P		2	8	X		X		
200	36		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2	18		X			Serie documental en donde se encuentran los procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados los cuales son aquellos procesos de contratación pública en los que, por diversas razones, no se ha seleccionado a un proveedor para llevar a cabo el contrato correspondiente. En el caso de los procesos declarados desiertos, esto ocurre cuando no se presenta ningún oferente que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria pública, o cuando las propuestas presentadas no cumplen con las expectativas o necesidades de Entidad. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del ultimo acto administrativo mediante el cual se ha declarado desierto un proceso en el periodo fiscal vigente. Son documentos que al perder su valor secundario se consideran de eliminación la cual se realiza de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Solicitud del trámite	P								
			* Compromiso de disponibilidad presupuestal	P								
			* Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar	P								
			*Propuestas no seleccionadas	P								
			*Acta del cierre del proceso	P								

			* Resolución declaratoria desierta	P								
200	38		**PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO**			2	8	X		X		Serie documental que contiene información del proceso especial de cobro contenido en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, realizado por la entidad para el pago de obligaciones por parte de personas natuales o jurídicas. 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 traslado del expediente para cobro coactivo. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter historico e investigativo que permiten evidenciar la trazabilidad del proceso de cobro persuasivo adelantado por la entidad para hacer efectivas las obligaciones a cargo de personas naturales o jurídicas . 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.
			*Actos administrativos	P								
			*Comunicaciones oficiales	P								
			*Auto	P								
			*Mandamiento ejecutivo	P								
200	41		**PROYECTOS**									
200	41	6	**Proyecto de Fortalecimiento de la Gestiòn Eficiente del Sector Deporte y Recreación para la Satisfacción de los Grupos de Valor en el Valle del Cauca**			2	8	X		X		Subserie documental que contien información de los proyectos de fortalecimiento elaborados por la entidad para la gestión eficiente del deporte y la recreación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo retencion se cuenta a partir de la fecha de la finalizacion del proyecto. Se consideran documentos de conservación total por contener información orientada al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad relacionados con el 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.
			*Anteproyecto	P								
			*Ficha de verificación	P								
			*Certificación de viabilidad	P								
			*Proyecto	P								
			*Comunicaciones oficiales	P								
			*Plan financiero	P								
			*Cronograma de actividades	P								
			*Informe de seguimiento a la inversión	P								
			*Informe de gestión del proyecto	P								
200	44		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**			2	8		X			Serie documental que contiene información de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último documento o registro producido en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía para situaciones imprevistas en la entidad. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Resolución de constitución de caja menor.	P								
			* Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	P								
			* Certificado de apertura de cuenta bancaria.	P								
			*Póliza para el manejo de recursos.	P								
			*Comprobantes de operación.	P								
			*Facturas.	P								
			*Comprobantes de gastos.	P								
			*Cuentas de cobro	P								
			* Resolución de reconocimiento del gasto.	P								
			*Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	P								
			*Acta de arqueo de caja menor.	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 GESTION DOCUMENTAL

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