INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE	CODIGO	FO-220-047
	SISTEMA DE GESTION	VERSIÓN	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 DE TESORERÍA

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	
210	4		**BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERÍA**			2	8		X			Subserie documental que contiene información de los saldos de cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Ley 962 del 2005, artículo 28. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último boletin de la respectiva vigencia fiscal. Se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra compilada en los libros diarios. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Boletín diario de daja.	P								
			*Órdenes de dago no presupuestales	P								
			*Órdenes de pago presupuestales	P								
			*Relación pagos electrónicos.	P								
			*Relación notas crédito.	P								
			*Relación órdenes detTransferencia.	P								
			*Solicitud de elaboración o anulación de cheques.	P								
210	5		**CERTIFICADOS**									
210	5	2	**Certificados de Disponibilidad de Recursos**			2	3		X			Subserie documental que contiene información de las certificaciones emitidas por Tesorería sobre la disponibilidad de recursos para atender diversas obligaciones de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Ley 962 del 2005, artículo 28. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de emisión del último certificado en la respectiva vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención, se eliminan porque cumplida su finalidad, pierden su valor administrativo y no generan actuaciones de carácter administrativo o judicial. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Solicitud de certificados	P								
			*Certificación de disponibilidad de recursos	P								
			*Comunicación	P								
210	5	5	**Certificados de Ingresos y Retenciones**			2	3		X			Subserie documental que contiene información de los ingresos y retenciones realizados por la entidad a sus empleados que, correponden al año gravable a declarar. 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 emisión del último certificado en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que se eliminan por cuanto cumplida su finalidad, pierden su valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Solicitud de certificados	P								
			*Certicado de ingresos y retenciones	P								
			*Comunicación	P								
210	7		**COMPROBANTES CONTABLES**									
210	7	1	**Comprobantes Contables de Egreso**			2	8		X			Subserie documental que contiene información de los pagos realizados por la entidad para atender las obligaciones derivadas del cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Ley 962 del 2005, artículo 28. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último comprobante emitido en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, dado a que la información contenida en ellos se consolida en el libro de diario. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Comprobante contable de egreso	P								
			*Soporte contable	P								
210	7	2	**Comprobantes Contables de Ingreso**			2	8		X			Subserie documental que contiene información de los ingresos que por diferentes conceptos reciba la entidad, tales como impuestos, tasas, contribuciones y transferencias. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Ley 962 del 2005, artículo 28. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último comprobante emitido en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, dado a que la información contenida en ellos se consolida en el libro de diario. El procedimiento de eliminación se realizará de acuerdo al establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Comprobante contable de ingreso	P								
			*Soporte contable	P								
210	11		**CONCILIACIONES**									
210	11	1	**Conciliaciones Bancarias**			2	8		X			Subserie Documental que contiene información de la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Ley 962 del 2005, artículo 28. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última conciliación realizada en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al cumplir el tiempo de retención se eliminan, por cuanto posteriormente no dan lugar a ninguna actuación de carácter administrativo o judicial. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Extracto bancario.	P								
			*Informe de conciliación	P								
			*Libro auxiliar de banco	P								

			*Conciliación bancaria	P								
210	11	2	**Conciliaciones Contables**			2	8		X			Subserie documental que contiene información de las conciliaciones contables realizadas en la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Ley 962 del 2005, artículo 28. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última conciliación realizada en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al cumplir el tiempo de retención se eliminan, por cuanto posteriormente no dan lugar a ninguna actuación de carácter administrativo o judicial. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Conciliación contable	P								
210	24		INFORMES									
210	24	3	**Informes a Entes de Control**			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información requerida por los entes de control como la Procuraduría, la Contraloría y la Fiscalía, en ejercicio de sus funciones, donde solicitan información sobre la gestión realizada por 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 remitido en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que contienen información sobre la eficiencia en el manejo de recursos públicos 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.
			*Informes a entes de control	P								
			*Comunicación oficial	P								
210	24	10	**Informes de Deuda Pública**			2	8	X		X		Subserie documental que contiene los informes de deuda pública de la entidad emitidos por la tesorería. Se conservan dos años en archivo de gestión y ocho años en 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 evidencian la gestión y el manejo de la deuda pública 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.
			*Informe de deuda publica	P								
			*Comunicaciones oficiales	P								
210	24	13	**Informe de Gestión**			2	8	X		X		Subserie documental que contienen información de la gestión realizada por la dependencia 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 de la entidad para el 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.
			*Informe de gestión	P								
			*Comunicaciones oficiales	P								
210	34	6	PLANES									
210			**Planes de Acción**			2	3		X			Subserie documental que reflejan las metas y objetivos que se fijan en la Tesorería. 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								
210	40		PROGRAMAS									
210	40	1	**Programas Anuales Mensualizados de Caja**			2	8		X			Subserie documental que contiene información de la programación anual mensualizada para identificar los recursos disponibles para atender las obligaciones de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Ley 962 del 2005, artículo 28. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del programa en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información de esta subserie queda consolidada en los Estados financieros de Propósito General. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Programa anual mensualizado de caja – PAC.	P								
			*Solicitud del PAC.	P								
			*Registro de modificaciones del PAC.	P								
			* Registro y control del PAC.	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					

NOMBRE: SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA

CARGO: SECRETARIA GENERAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 JULIO 2022

Firma: