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: ALMACÉN

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	
230	2		ACTAS									
230	2	6	**Actas de Comité de Inventarios**			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información dd las deliberaciones y decisiones tomdas por el comité, relacionadas con el manejo bienes los inventarios de bienes 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 la última acta que se emita en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian el manejo de los bienes muebles por parte 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.
			*Acta de Comité de Inventarios	P								
			*Comunicación oficial	P								
			*Registro de asistencia	P								
230	8		COMPROBANTES DE ALMACEN									
230	8	1	**Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén**			2	18		X			Subserie documental que contiene información del proceso de retiro definitivo de un bien, físicamente de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención es de 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 comprobante emitido en la respectiva vigencia fiscal. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información contenida en ellos no es relevante para la entidad y no genera actuaciones posteriores. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Concepto técnico de los bienes	P								
			*Relación de bienes a dar de baja	P								
			*Autorización de baja de bienes	P								
			*Acta de comité	P								
			*Resolución para dar de baja los bienes	P								
			*Comprobante de baja de bienes de almacén	P								
230	8	2	**Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén**	P		2	8		X			Subserie documental que contiene información de los comprobantes de salida de bienes del almacén. El tiempo de retención es de 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo centra. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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, por cuanto la información contenida en ellos no es relevante para la entidad y no genera actuaciones posteriores. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Solicitud de egreso de bienes del almacén	P								
			* Registro de salida de bienes	P								
			* Comprobante de egreso de bienes de almacén	P								
230	8	3	**Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén**			2	8		X			Subserie documental que contiene información de los comprobantes de ingreso de bienes al almacén de la entidad. El tiempo de retención es de 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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, por cuanto la información contenida en ellos no es relevante para la entidad y no genera actuaciones posteriores. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Concepto del bien	P								
			* Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	P								
			* Informe de inconsistencias encontradas	P								
			* Acta de recibo a satisfacción	P								
			* Comprobante de ingreso de bienes a almacén	P								
			* Factura	P								
			* Contrato	P								
			* Relación de pedido o entrega de bienes	P								
			* Certificado de recibo a satisfacción	P								
			* Registro fotografico	P								
230	18		**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**			2	18	X		X		Documentos que contienen información de las actividades administrativas realizadas para el control y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. El tiempo de retención es de veinte (20) años de conformidad con el artículo 4° de la Ley 791 de 2002 que contempla la prescripción ordinaria de cinco (5) años y posibles acciones de responsabilidad civil contractual. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de emisión de la escritura pública del inmueble. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de caracter investigativo que evidencian el manejo de los bienes inmuebles por parte 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.
			*Escritura pública									
			*Licencia de construcción									
			*Plano									
			*Concepto técnico									
			*Instrumento de control de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones									
230	19		**HISTORIALES DE BIENES MUEBLES**			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de la adquisición, uso, control de los bienes muebles 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 registro del historial que define la baja del bien mueble. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de caracter investigativo que evidencian el manejo de los bienes muebles por parte de la entidad a través del tiempo, 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. .
			* Listado de bienes de consumo	P								
			* Listado de bienes devolutivos	P								
			* Listado de bienes de altas y bajas	P								
			* Entradas y salidas	P								
			* Certificacion de Paz y Salvo	P								
			* listado de Prestamos temporales de bienes	P								
230	21		**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de las actividades administrativas realizadas para el uso, control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor 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 en que el vehículo sea dado de baja de los activos de la entidad. Se consideran documentos de conservación total por contener información del uso de l parque automotor por parte la entidad para el cumplimiento de sus actividades misionales. Los documentos 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.
			* Factura de Compra	P								
			* Certificación individual de aduana para vehículos	P								
			* Certificado de inscripción ante el RUNT	P								
			* Seguro obligatorio acceidentes de transito-SOAT	P								
			* Certificado de la evisión tecnicomecánica y de	P								
			* Reporte de comparendos	P								

			*Reporte de incidentes	P								
			* Historia del préstamo o utilización de vehículos	P								
			* Tarjeta de propiedad	P								
			* Mantenimientos preventivos y correctivos	P								
			* Inventario del vehículo	P								
			*Acta de adjudicación o Remate	P								
			*Comprobante pago de impuestos	P								
230	24		**INFORMES**									
230	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 institucional realizada 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								
			*Comunicación oficial	P								
230	28		**INVENTARIOS**									Subserie documental que contiene información de los inventario de activos fijos de la entidad elaborados por el almacén para controlar el uso, traslado y baja de los mismos. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de elaboración del inventario en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter histórico que permiten evidenciar los activos fijos usados porla entidad a través del tiempo para el cumplimiento de sus propósitos 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.
230	28	1	**Inventarios de Almacén**			2	8	X		X		
			* Inventario de activos fijos	P								
			* Registro de traslado de activos fijos	P								
			* Acta de baja de activos fijos	P								
			*Registro de notificación de pérdida, hurto o daño de	P								
			* Registro ingreso de activos fijos no propiedad de	P								
			* Reporte de cartera asignada a funcionario	P								
230	34		**PLANES**									
230	34	6	**Planes de Acción**			2	3		X			Subserie documental que contiene información de 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								

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	