

5.	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE	CODIGO	FO-220-047
9/	SISTEMA DE GESTION	VERSION	1
VALLE In taking the County	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 PRESUPUESTO

		OFICITOR	DE PRESUPUESTO					,					
CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y YTIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		D	ISPOSIC	CIÓN FII	IAL	PROCEDIMIENTO TRD	
OP	SR	SR SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S		
250	2		ACTAS										
250	2	7	Actas de Comité de Presupuesto			2	8	Х		Х		Subserie documental que contiene información de las deliberaciones y decisiones tomadas por el comité en lo	
	 		*Comunicación Oficial	P								relacionado con el manejo presupuestal de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en e archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última acta que se emita en la respectiva	
			*Acta Comité Presupuesto	Р								vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácte	
			*Registro de asistencia	ro de asistencia P Investigativo que permiten evidenc funcionamiento de la entidad a trave	investigativo que permiten evidenciar la gestión del comité en los asuntos presupuestales y su impacto en e funcionamiento 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.								
250	5		CERTIFICADOS	-	-	-	-	-		1	<u> </u>		
230	-		Certificados de Disponibilidad Presupuestal	1		2	8		Х	1		Subserie documental que contiene información de la disponibilidad de recursos con cargo al presupuesto de la	
250	5	3										entidad, para atender diferentes obligaciones y compromisos derivados del cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28, Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir cuenta a partir de la fecha del ultimo certificado de disponibilidad presupuestal emitido	
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Р								en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan porque se compilan en	
			*Comunicación oficial									las series contratos y convenios. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
				P		2	8		X		-	Subserie documental que contiene los certificados de registro presupuestal expedidos por la entidad para atender	
250	5	6	Certificados de Registro Presupuestal			2	8		^			compromisos contractuales y de diversa indole que, le permiten el cumplimiento de sus objetivos mis conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28, Ley 962 de 2005. El retención se cuenta a partir de la fecha de la ultima emisión del último certificado de registro presupt	
			*Certificado de registro presupuestal	Р								respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan porque se compilan en las series contratos y convenios. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria	
			*Comunicación oficial									descriptiva de las tablas de retención documental.	
				P									
250	9		COMPROMISOS PRESUPUESTALES			2	8		х			Serie documental que contiene información de los compromisos presupuestales pendientes de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones que constituyeron reservas resupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o ferecidos. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28, Ley 962 de 2005. El tiempo de	
			* Solicitud de compromiso presupuestal	Р								retención se cuenta a partir de la fecha de la última emisión del último certificado en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al cumplir el tiempo de retención se eliminan, por cuanto posteriormente no dan lugar a ninguna	
			*Certificado de compromiso presupuestal	Р								actuación de carácter administrativo, judicial o fiscal. La eliminación se realizará de acuerdo al procedestablecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
250	24		INFORMES										
250	24	3	Informes a Entes de Control			2	18	Х		Х		Subserie documental que contienen información requerida por los entes de control como la Procuradu Contraloría y la Fiscalía, en ejercicio de sus funciones, donde solicitan información sobre la gestión realizada entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. El tiempo de retenci	
			*Comunicación Oficial	Р								cuenta a partir de la fecha del último informe presentado en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que contienen información sobre la	
			* Informe a entes de control	Р								eficiencia en el manejo de recursos públicos y la gestión 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 de Ejecución Presupuestal		T	2	8	Х	I	Х		Subserie documental que contiene los informes de eject	ución presupuestal de la entidad, de conformidad con lo		
250					1 1						1 1	planeado y los compromisos y obligaciones atendidos en	cada vigencia anual. Se conservan 2 años en el archivo de		
	24	11			1 1				1		1 1	gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley	962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de		
	}				1 1						1 1	The second control of	igencia fiscal. Se consideran documentos de conservación		
											l		tivo e histórico que evidencian la ejecución presupuestal y		
			*Informe de Ejecución presupuestal	Р									es de la entidad. Se conservan en su soporte original. La		
			*Comunicación oficial	P							1 1	digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento retención documental.	establecido en la memoria descriptiva de las tablas de		
			Informe de Gestión			2	8	Х				Subserie documental que contiene información de la gest	tión realizada por la dependencia en cumplimiento de sus		
250	24	13									1		y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de		
			*Informe de gestión	P					<u> </u>				carácter investigativo por contener información de la gestión		
			*Comunicación oficial	P								realizada por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan en su so			
												digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento retención documental.	establecido en la memoria descriptiva de las tablas de		
250	34	-	PLANES					-	 						
			Planes de Acción			2	3		Х			Subserie documental que reflejan las metas y objetivos c	jue se fijan en la dependencia. Se conservan 2 años en el		
250	34	6				'						archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualizació			
230	34												que al terminar su valor primario se eliminan porque se e la Oficina de Planeación. La eliminación se realizará de		
			*Plan de acción	P								acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descri			
			3 000 00 1 00 00										,		
					o _e nergia.			C	ONVEN	CIONES					
Codificación			Generales					Disposición Final							
OP: Depende	encia		F: Físico	AG: A	rchivo de	Gestió	n					CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico		
SR: Serie doc	R: Serie documental		E: Electrónico	AC: Are	AC: Archivo de Central							E: Eliminación	S: Selección		
SB: Subserie			A									X			
							RESPO	NSABLE	DE GES	TION DO	DCWMEI	VTA			
NOMBRE: SA	NDRA PATI	RICIA OSP	INA VALENCIA					Firma:		\	37				
CARGO: SECR	ETARIA GE	NERAL							1	WY.	//				
FECHA DE ELA	ABORACIÓN	V: 28 JULI	O 2022				1	1	0	3/					