

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRESUPUESTO

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE 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	
250	2		ACTAS									
250	2	7	Actas de Comité de Presupuesto			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de las deliberaciones y decisiones tomadas por el comité en lo relacionado con el manejo presupuestal 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 permiten evidenciar la gestión del comité en los asuntos presupuestales y su impacto en el 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.
			*Comunicación Oficial	P								
			*Acta Comité Presupuesto	P								
			*Registro de asistencia	P								
250	5		CERTIFICADOS									
250	5	3	Certificados de Disponibilidad Presupuestal			2	8		X			Subserie documental que contiene información de la disponibilidad de recursos con cargo al presupuesto de la 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 de la fecha del último certificado de disponibilidad presupuestal emitido en la 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 descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	P								
			*Comunicación oficial	P								
250	5	6	Certificados de Registro Presupuestal			2	8		X			Subserie documental que contiene los certificados de registro presupuestal expedidos por la entidad para atender compromisos contractuales y de diversa índole que, le permiten el cumplimiento de sus objetivos misionales. 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 de la fecha de la última emisión del último certificado de registro presupuestal en la 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 descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Certificado de registro presupuestal	P								
			*Comunicación oficial	P								
250	9		COMPROMISOS PRESUPUESTALES			2	8		X			Serie documental que contiene información de los compromisos presupuestales pendientes de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones que constituyeron reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o vencidos. 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 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 actuación de carácter administrativo, judicial o fiscal. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Solicitud de compromiso presupuestal	P								
			*Certificado de compromiso presupuestal	P								
250	24		INFORMES									
250	24	3	Informes a Entes de Control			2	18	X		X		Subserie documental que contienen 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 18 años en el archivo central. El tiempo de retención se 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 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.
			*Comunicación Oficial	P								
			* Informe a entes de control	P								

[illegible]