

 INDERVALLE Instituto del Deporte, La Educación Física y La Recreación del Valle del Cauca			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: OFICINA DE TALENTO HUMANO														
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			
260	2		ACTAS										Subserie documental que contiene información de las deliberaciones y decisiones tomadas por la Comisión de Personal de la entidad en ejercicio 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 de la última acta que se emita en la respectiva vigencia fiscal. Ley 909 de 2004. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian las actuaciones de la comisión en busca del equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. 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.	
260	2	1	Actas de Comisión de Personal			2	8	X		X				
			* Comunicación oficial	P										
			* Actas de comisión de personal	P										
			* Registro de asistencia.	P									Subserie documental que contienen información de las deliberaciones y decisiones tomadas por el Comité de Convivencia Laboral en razón de las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. 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 e histórico que evidencian las actuaciones del comité a través del tiempo para prevenir conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse, a través de mecanismos alternativos de solución de conflictos. 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.	
260	2	4	Actas de Comité de Convivencia Laboral			2	8	X		X				
			* Comunicación oficial	P										
			* Actas de comité de convivencia laboral	P										
			* Registro de asistencia.	P									Subserie documental que contienen información de las deliberaciones y decisiones tomadas por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, en razón de las funciones establecidas en la Resolución 2013 de 1986. El tiempo de retención se definió siguiendo lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 del 2015. 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 la última acta que se emita en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian las actuaciones del comité relacionadas la promoción de la salud y seguridad en el trabajo, asesoría y vigilancia el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente. 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.	
260	2	11	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST			2	18	X		X				
			* Convocatoria a elección comité	P										
			* Registro de aspirantes	P										
			* Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	P										
			* Acto administrativo de conformación del comité	P										
			* Comunicación interna a citación a comité	P										
			* Actas de Comité Paritario de Salud	P										
260	6		CIRCULARES											Subserie Documental que contiene información generada por la dependencia 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.
260	6	1	Circulares Informativas			2	3		X					
			* Circular informativa	P										
260	23		HISTORIAS LABORALES			2	78	X		X			Serie documental que contiene información de manejo y acceso reservado, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 78 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian las formas de vinculación del personal a la entidad, desempeño, permanencia, ascenso y retiro, en los diferentes niveles jerárquicos. 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.	
			* Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	P										
			* Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.	P										
			* Documentos de identificación.	P										
			* Hoja de Vida	P										
			* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	P										
			* Acta de posesión.	P										
			* Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	P										
			* Certificado de Antecedentes Fiscales.	P										
			* Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	P										
			* Declaración de Bienes y Rentas.	P										
			* Certificado de aptitud laboral (	P										

[illegible]

[illegible]

[illegible]