



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: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	ÁG	AC	CT	E	MT	S	
300	6		CIRCULARES									
300	6	2	Circulares Informativas			2	3		X			Subserie Documental que contiene información generada por la subgerencia 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.
			* Circular informativa	P								
300	13		CONTRATOS									
300	13	4	Contratos de Prestacion de Servicios			2	18			X	X	Subserie documental que contiene información de los contratos de prestación de servicios celebrados por Indervalle, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central. Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación o de terminación del contrato. Cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra del 5% de los contratos de prestación de servicios celebrados en cada vigencia fiscal. 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.
			*Solicitud de inicio de proceso de contratación	P								
			*Autorización de contratación	P								
			*Solicitud de certificado presupuestal	P								
			*Análisis del sector económico	P								
			*Estudio previo	P								
			*Matriz de riesgo	P								
			*Certificado de disponibilidad-CDP	P								
			Invitación a presentar propuesta	P								
			*Propuesta de prestación de servicios	P								
			*Hoja de vida del SEIGEP II	P								
			*Cedula de ciudadanía	P								
			*Libreta militar	P								
			*Registro unico tributario- RUT	P								
			*Acta de graduación	P								
			*Certificado experiencia laboral	P								
			*Certificado entidad prestadora de salud	P								
			*Certificado administradora de fondo pensiones	P								
			*Informe evaluación médica ocupacional	P								
			*Certificado bancario	P								
			*Registro proveedor SECOP II	P								
			*Declaración de bienes, rentas y conflicto de	P								
			*Certificado de deudores alimentarios morosos en el	P								
			*Certificado antecedentes disciplinarios	P								
			*Certificado antecedentes fiscales	P								
			*Certificado medidas correctivas	P								
			*Certificado antecedentes judiciales	P								
			*Certificado inhabilidades de policia	P								
			*Formato autorización consulta de antecedentes	P								
			*Formato de compromiso anticorrupción	P								
			* Registro de Deudores Alimentarios Morosos	P								
			*Idoneidad	P								
			*Concepto de legalidad	P								
			*Complemento al contrato	P								
			*Contrato	P								
			*Formato solicitud de compromiso presupuestal	P								
			*Compromiso presupuestal	P								
			*Acta de inicio	P								
			*Informe de actividades	P								
			*Planilla de aportes al sistema general de seguridad	P								
			*Certificado de agiliación a administradora de riesgos	P								
			*Certificado de supervisión	P								
			*Factura	P								

			*Comprobante de egreso	P							
			*Oficio de justificación	P							
			*Aval de legalidad	P							
			*Oficio de autorización modificación	P							
			* Otrosí o modificaciones al contrato.	P							
			*Acta de terminación y cierre	P							
300	14		CONVENIOS								
300	14	1	Convenios Interadministrativos		2	18			X	X	Subserie documental que contiene información de los convenios suscritos entre dos o más entidades públicas, en virtud del principio de coordinación y de colaboración armónica que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines del estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación o terminación del convenio. Se consideran documentos de conservación total por contener información que evidenció los convenios celebrados con otras entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el deporte, la educación física y la recreación. 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.
			*Estudios previos.	P							
			*Solicitud elaboración de contrato.	P							
			*Certificado de disponibilidad presupuestal.	P							
			*Minuta de convenio.	P							
			*Hoja de vida de la Función Pública para personas	P							
			*Certificado de Registro presupuestal.	P							
			*Acto administrativo de establecimiento del	P							
			*Acta de iniciación del convenio.	P							
			*Informe de actividades del convenio.	P							
			*Actas de finalización del convenio.	P							
			* Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P							
			* Acta de liquidación del convenio.	P							
300	14	2	Convenios Interinstitucionales		2	18			X	X	Subserie documental que contiene información de los convenios suscritos entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de los fines, planes y programas de Indervalde. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación o terminación del convenio. Se consideran documentos de conservación total por contener información que evidencia los convenios interinstitucionales celebrados para el cumplimiento de los objetivos misionales relacionados con el deporte, la educación física y la recreación. 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.
			*Estudios previos.	P							
			* Solicitud elaboración de contrato.	P							
			*Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	P							
			*Minuta de convenio.	P							
			*Hoja de vida de la Función Pública para personas	P							
			* Registro presupuestal.	P							
			*Acto administrativo de establecimiento del	P							
			*Acta de iniciación del convenio.	P							
			* Informe de actividades del convenio.	P							
			*Actas de finalización del convenio.	P							
			*Solicitud de adición o prórroga del convenio.	P							
			*Acta de liquidación del convenio.	P							
300	24		INFORMES								
300	24	13	Informes de Gestión		2	8		X		X	Documentos que contienen información de la gestión realizada por la oficina 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 de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo por contener información de la gestión institucional. 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							
300	34		PLANES								
300	34	6	Planes de Acción		2	3			X		Subserie documental que refleja 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							
300	36		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS		2	18			X		Serie documental que contiene información de los procesos contractuales declarados desiertos cuando no se presenta ningún oferente que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria pública, o cuando las propuestas presentadas no cumplen con las expectativas o necesidades de Entidad. Artículo 25, Ley 80 de 1993. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo por medio del cual se declara desierto el proceso. Cumplido el tiempo de retención se eliminan, por cuanto no generan actuaciones administrativas o judiciales posteriores. La eliminación se realiza de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Solicitud del trámite	P							
			* Compromiso de disponibilidad presupuestal	P							
			* Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar	P							
			*Propuestas no seleccionadas	P							
			*Acta del cierre del proceso	P							
			* Resolución declaratoria desierta	P							
300	40		PROGRAMAS								
300	40	2	Programas de Actividad Física		2	3		X		X	Subserie documental que contiene información de los programas elaborados por la subgerencia para el fomento de la actividad física. 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 programa. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la gestión institucional para el cumplimiento de sus objetivos misionales y su impacto en las comunidades. 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.
			*Solicitud	P							
			*Propuesta	P							
			*Cronograma	P							
			*Plan presupuestal	P							
			*Estudios previos	P							
			* Inscripción	P							

300	41	8	Proyecto de Fortalecimiento de la Participación e Inclusión de la Población en Recreación, Actividad física, Deporte Formativo y Social Comunitario en el Valle del Cauca			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de los proyectos elaborados por la entidad para fortalecer la participación e Inclusión de la población en recreación, actividad física, deporte formativo y social comunitario en el departamento. Se conservan dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de finalización del proyecto. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la gestión institucional para el cumplimiento de sus objetivos misionales y su impacto en las comunidades. 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.
			*Anteproyecto o propuesta	P								
			*Ficha de verificación	P								
			*Carta de presentación a la gerencia	P								
			*Certificación de viabilidad	P								
			Proyectos	P								
			*Comunicaciones enviadas y recibidas	P								
			*Plan financiero	P								
			*Cronograma de Actividades	P								
			*Informe de seguimiento a la inversión	P								
			*Informe de gestión del proyecto	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	