



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 COMPETICIÓN Y ALTO RENDIMIENTO

| 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 |   |
| 400     | 2  |    | ACTAS   |              |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
| 400     | 2  | 8  | Actas de Comité Evaluador del Programa Deportista Apoyado   |              |   | 2                           | 8  | X                 |   |    | X | Subserie documental que contiene información de las deliberaciones y decisiones del comité relacionadas con la evaluación del programa de deportista apoyado en 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 del comité en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo que dan cuenta del apoyo brindado por la entidad a los deportistas del departamento para generales bienestar y propiciar los más altos estándares y logros deportivos a nivel nacional e internacional. 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   |
|         |    |    | *Convocatoria de Comité Evaluador del Programa Deportista Apoyado                                   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | *Registro de asistencia   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | *Acta de Comité Evaluador del Programa Deportista Apoyado   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
| 400     | 6  |    | CIRCULARES  |              |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
| 400     | 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            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
| 400     | 13 |    | CONTRATOS   |              |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
| 400     | 13 | 3  | Contratos de Interés Público  |              |   | 2                           | 18 |                   |   | X  | X | Subserie documental que contiene información de los contratos de interés público acordados entre la entidad y una empresa privada sin ánimo de lucro, para que esta última desarrolle proyectos de interés público. Los proyectos deben estar en línea con el plan de desarrollo de la entidad y tener un impacto social y colectivo en la comunidad relacionado con el deporte, la educación física y la recreación. Se conservará 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de terminación o liquidación del contrato. Transcurrido el tiempo de retención se selecciona una muestra del 10% contratos por año del total de los expedientes de mayor cuantía, los seleccionados se conservarán en su soporte original. Se realizará proceso de digitalización según lo consignado en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
|         |    |    | *Solicitud del área con visto bueno del gerente   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Acta de comité de contratación.   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Certificado de Viabilidad.  | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Estudios previos.   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Certificación de idoneidad de que el contratista cuenta con la experiencia requerida.             | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Solicitud de disponibilidad presupuestal – con visto bueno del gerente.                           | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Matriz de riesgos.  | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Resolución por la cual se autoriza la celebración de contratación con entidad sin ánimo de lucro. | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Certificado de disponibilidad.  | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Hoja de vida – formato único persona jurídica.  | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Declaración juramentada de bienes.  | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Estatutos de la entidad o certificación de que no han sido reformados.                            | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Reconocimiento deportivo vigente.   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | *Inscripción de dignatarios (comité ejecutivo vigente).   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Personería jurídica Vigente.  | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Certificado de cámara de comercio en los casos que corresponda.                                   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Registro unico tributario-RUT   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Inscrición en el SECOP.   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Cédula de ciudadanía del representante legal y tesorero de la Liga.                               | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Fotocopia libreta militar (Hombres menores de 50 años).   | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |
|         |    |    | * Antecedentes penales (certificado judicial, debe ser verificado por la entidad).                  | P            |   |                             |    |                   |   |    |   |   |





|     |    |    |  |   |   |   |   |  |   |  |  |
|-----|----|----|--|---|---|---|---|--|---|--|--|
|     |    |    | *Propuestas no seleccionadas   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Acta del cierre del proceso   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Resolución declaratoria desierta   | P |   |   |   |  |   |  |  |
| 400 | 40 |    | <b>PROGRAMAS</b>   |   |   |   |   |  |   |  |  |
| 400 | 40 | 5  | <b>Programas de Deportista Apoyado</b>   |   | 2 | 3 | X |  | X |  |  |
|     |    |    | *Programa de deportista apoyado  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Solicitud   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Hoja de vida  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Carta de libertad   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Certificación de afiliación al club deportivo   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Plan anual de entrenamiento   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Acta de compromiso  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Certificado promedio notas  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Fotocopia de la cédula de ciudadanía  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Rut   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Certificado afiliación sistema de seguridad social  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Certificación bancaria  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Concepto técnico  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * CDP  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Resolución de asignación de recurso  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Acta de permanencia  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Resolución de reconocimiento de apoyo económico mensual  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Exámenes médicos  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Planilla entrega dotacion deportiva   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Programa  | P |   |   |   |  |   |  |  |
| 400 | 40 | 6  | <b>Programas de Deporte Asociado</b>   |   | 2 | 3 | X |  | X |  |  |
|     |    |    | *Programa de deporte asociado  |   |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Solicitud   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Concepto de Viabilidad Técnica y Económica a Proyectos   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal   | P |   |   |   |  |   |  |  |
| 400 | 40 | 10 | <b>Programas de Organización a Eventos Deportivos</b>  |   | 2 | 3 | X |  | X |  |  |
|     |    |    | *Programa de organización a eventos deportivos   |   |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Solicitud   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Acta de reunión   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Listado de asistencia   | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Expediente por evento deportivo  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | *Ficha calendario unico  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Carta deportiva fundamental  | P |   |   |   |  |   |  |  |
|     |    |    | * Reglamento Especifico  | P |   |   |   |  |   |  |  |
| 400 | 41 |    | <b>PROYECTOS</b>   | P |   |   |   |  |   |  |  |
| 400 | 41 | 1  | <b>Proyectos de Apoyo a la Organización y Realización de Eventos Deportivos de Alto Rendimiento que Promuevan el Turismo del Valle del Cauca</b> |   | 2 | 8 | X |  | X |  |  |
|     |    |    | *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 |   |   |   |  |   |  |  |

Subserie documental que contiene información de los programas elaborados por la entidad para apoyar a los deportistas del departamento, con diversos estímulos económicos, en capacitación, en ciencias aplicadas y biomédicos. 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 finalización del programa. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico por contener información de la gestión administrativa adelantada por la subgerencia 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.

Subserie documental que contiene información de los programas de deporte asociado elaborados por la entidad para la atención de sus objetivos misionales. 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 finalización del programa. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico por contener información de la gestión administrativa adelantada por la subgerencia 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.

Subserie documental que contiene información de los programas de eventos deportivos realizados por la entidad para incentivar las competencias en diferentes disciplinas. 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 finalización del programa. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico por contener información de la gestión administrativa adelantada por la subgerencia 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.

Subserie documental que contiene información de los proyectos formulados y ejecutados por la entidad para la organización y realización de eventos deportivos de alto rendimiento que promuevan el turismo del Valle del Cauca. 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 finalización del proyecto. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico por contener información de la gestión administrativa adelantada por la subgerencia 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.

