INDERVALLE	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 CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y 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	
410	22		HISTORIAS CLÍNICAS DE DEPORTISTAS			2	18			X	X	Subserie documental que contiene información producida por el Centro de Medicina en la atención a sus deportistas, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad deportiva.Se conserva 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 consulta del paciente. Transcurrido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra sistemática de un expediente anual por cada caso de enfermedad o lesión de los deportistas que registren participación en juegos olímpicos o que rompan marcas nacionales regionales o mundiales. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. Los documentos no seleccionados se eliminarán de conformidad con lo etablecido por el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. Todas as historias clínicas que contengan información relativa a las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario se consideran de conservación total por contener información clasificada, de conformidad con la normatividad vigente.
			*Historia clínica deportiva									
			*Oficio de solicitud de atención	P								
			*Autorización atención	P								
			*Consentimiento informado general	P								
			*Consentimiento informado del servicio de fisioterapia	P								
			*Consentimiento informado del servicio de nutrición	P								
			*Consentimiento informado del servicio de psicología	P								
			*Registro de evaluación medica	P								
			*Registro control diario trabajo social	P								
			*Remisión médica	P								
			*Ficha evaluación antropométrica	P								
			*Ficha biomédica	P								
			*Ficha médica de programa de reforzamiento muscular	P								
			*Plan alimentario	P								
			*Registro de tasa de sudoración	P								
			*Ficha social	P								
			*Registro de control diario	P								
			*Ficha valoración biomecánica	P								
			*Registro de solicitud de exámenes	P								
			*Registro de control mensual de atención en fisioterapia.	P								
			* Hoja de evolución	P								
			* Exámen médico	P								
			*Registro de aptitud deportiva	p								
			*Registro Psicológico	p								
410	24		INFORMES									
410	24	13	Informe de Gestión			2	8	X		X		Subserie documental que contiene 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 generado en 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								
			*Comunicacion oficial	P								
410	34		PLANES									
410	34	6	Planes de Acción			2	3		X			Subserie documental que reflejan 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								
410	40		PROGRAMAS									

410	40	11	**Programas de Prevención Deportiva**			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información de los programas desarrollados por la entidad para realizar la gestión preventiva en salud a los deportistas de alto rendimiento, de rendimiento y de proyección 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 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.
			*Programa de prevención deportiva	P								
			*Acta de reunión	P								
			*Registro de asitencia	P								
			*Informe de acompañamiento biomedico	P								
			*Informe Seguimiento de prevención	P								
			*Comunicacion oficial	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	