

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	
INDERVALLE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE												
ORA: SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA												
CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO		TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
500	13		CONTRATOS									Subserie documental que contiene información de los contratos celebrados por la entidad con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos de Infraestructura, así como también para interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. 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. Se consideran documentos de conservación total 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.
500	13	1	Contratos de Consultoría			2	18	X		X		
			* Estudio previo	P								
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	P								
			* Estudio de mercado	P								
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	P								
			* Ficha técnica.	P								
			* Acta de Recepción y apertura de ofertas	P								
			* Matriz de riesgos	P								
			* Proyecto de pliego de condiciones.	P								
			* Contrato	P								
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	P								
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	P								
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	P								
			* Pliego de condiciones definitivo.	P								
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	P								
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	P								
			* Adendas.	P								
			* Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.	P								
			* Acta de diligencia de cierre del proceso.	P								
			* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	P								
			* Observación de los oferentes sobre la evaluación	P								
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	P								
			* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	P								
			* Acta de audiencia de adjudicación	P								
			* Acto administrativo de adjudicación	P								
			* Acto administrativo de declaración de desierto.	P								
			* Contrato	P								
			* Registro presupuestal	P								
			* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	P								
			* Acta de aprobación de la garantía	P								
			* Acta de inicio	P								
			* Otrosi o modificaciones al contrato.	P								
			* Informe de interventoría.	P								
			* Acta de liquidación	P								
500	13	2	Contratos de Interventoría			2	18	X		X		Subserie documental que contiene información de los contratos celebrados por la entidad con una persona natural o jurídica para para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de Indervalle el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. 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. Se consideran documentos de conservación total 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.
			* Estudio previo.	P								
			* Análisis del sector económico y de los oferentes.	P								
			* Estudio de mercado.	P								
			* Certificado de disponibilidad presupuestal.	P								
			* Ficha técnica.	P								
			* Matriz de riesgos.	P								
			* Proyecto de pliego de condiciones.	P								
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	P								
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	P								
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	P								
			* Pliego de condiciones definitivo.	P								
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	P								
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	P								
			* Adendas.	P								
			* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	P								
			* Acta de diligencia de cierre del proceso.	P								
			* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	P								

