

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S	MD		
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10	1 Acciones de Tutela	10	X						X	D	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar el 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar el 10% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar el 10% de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Digitalizar los documentos seleccionados para conservación del soporte y agilidad en la consulta. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. La documentación que no sea seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el Presidente y Secretario técnico del Comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
20	ACTAS										
20	1 Actas de baja de inventarios	10	X			X				D	Subserie documental que refleja la salida definitiva de materiales o equipos que no se encuentren en condiciones de uso o que la entidad ya no requiera para el normal desarrollo de sus actividades, al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de la realización de éste trámite que implica destino de bienes del estado. Digitalizar para conservación del soporte y agilidad en la consulta. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
20	2 Actas de Comités	10	X			X				D	Subserie documental que evidencia la realización de reuniones de comités donde se toman decisiones de gran importancia e impacto para la entidad por lo que se le atribuyen valores históricos. Una vez culminado el tiempo de retención debe conservarse totalmente. Digitalizar para conservación del soporte y agilidad en la consulta. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	MD		
20	3 Actas de Entrega de Elementos de Almacén	10	X					X		Subserie documental que evidencia la entrega de materiales y elementos de almacén a funcionarios, posee valores primarios. Una vez termine el tiempo de retención debe hacerse selección de aquellas actas donde se evidencia la entrega de bienes muebles ya que evidencia el uso de recursos de la entidad. Digitalizar los documentos seleccionados para conservación del soporte y agilidad en la consulta. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico. La documentación que no sea seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el Presidente y Secretario técnico del Comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
20	4 Actas de Junta Directiva	10	X		X				D	Agrupación documental que consolida información de reuniones realizadas por la Junta Directiva del Inderbu. Una vez terminado el tiempo de retención, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad por ser fuente de información primaria para la historia del Inderbu, por contener decisiones muy importantes y que contribuyen al funcionamiento de la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
20	5 Actas de Reuniones	5	X		X				D	Subserie documental que evidencia la toma de decisiones en reuniones realizadas en la entidad. Una vez terminado el tiempo de retención, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad por ser fuente de información primaria para la historia del Inderbu, por contener decisiones muy importantes y que contribuyen al funcionamiento de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
30	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
30	1 Resoluciones	20	X		X				D	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Una vez finalizados los tiempos de retención, se Conservan Totalmente (CT) ya que cuenta con valores históricos y testimoniales por su contenido informativo que sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones. Para una adecuada conservación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura para reducir los riesgos de deterioro. La documentación también será Digitalizada (D) con el fin de ser consultada cuando haya terminado su tiempo de retención. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	MD		
40	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	20	X		X				D	Son documentos mediante los cuales se resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Poseen valores primarios (Valor administrativo) por ser antecedente de otros acuerdos y por ello ser requerido para ser consultado como referencia de las administraciones anteriores, por testimoniar una actuación administrativa, por demostrar la presunción de legalidad del acuerdo, por demostrar que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad, por responder a posibles recursos que se interpongan contra un acuerdo. Por lo tanto, los acuerdos son fuente primaria para el estudio de la entidad, pues evidencian las decisiones administrativas tomadas y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad estatal, por lo cual, los acuerdos son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales del Inderbu. Estos documentos adicionalmente poseen valores secundarios (históricos), por lo cual una vez terminado el trámite en archivo de gestión y archivo central, los documentos serán conservados totalmente por ser fuente de historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por Inderbu. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina de Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
50	BOLETINES DE TESORERIA	10	X			X				Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Se eliminan al perder sus valores contables. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el Presidente y Secretario técnico del Comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicadas. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
60	CHEQUES	5	X			X				Subserie documental que consolida documentos mercantiles con los cuales se ordena al banco el pago de un monto dinerario a una persona o entidad. Posee valores primarios (contables). Esta documentación carece de valores secundarios y muchos de estos documentos corresponden a cuentas ya canceladas. Una vez cumplido el tiempo de retención pueden ser eliminados. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el Presidente y Secretario técnico del Comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicadas. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
70	COMPROBANTES CONTABLES		X							
70	1 Comprobantes de Egreso	10	X			X				Subserie documental con retención mínimo diez (10) años, soportado bajo Resolución No 414 de 2014 Contaduría General. Una vez cumplido su tiempo de retención, se procede a eliminar (E) porque la información contenida se consolida en el libro de diario. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el Presidente y Secretario técnico del Comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicadas. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	MD		
COD. SERIE/ ASUNTO										
70	2 Comprobantes de Ingreso	10	X				X			Subserie documental con retención mínimo diez (10) años, soportado bajo Resolución No 414 de 2014 Contaduría General. Una vez cumplido su tiempo de retención, se procede a eliminar (E) porque la información contenida se consolida en el libro de diario. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el presidente y secretario técnico del comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
70	3 Recibos de Caja	10	X				X			Subserie documental con retención mínimo diez (10) años, soportado bajo Resolución No 414 de 2014 Contaduría General. Una vez cumplido su tiempo de retención, se procede a eliminar (E) porque la información contenida se consolida en el libro de diario. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el presidente y secretario técnico del comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
80	CONCILIACIONES BANCARIAS	10	X				X			Serie documental que consolida documentación que evidencia la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, esta serie Documental es generada bajo la Resolución No 414 de 2014, Contaduría General, una vez cumplido su tiempo de retención de diez (10) años, será eliminada por agotar sus valores primarios, y carecer de valores secundarios. La Eliminación (E) de los documentos físicos y electrónicos deben ser aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el presidente y secretario técnico del comité de la entidad. También se deberá levantar inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
90	CONTRATOS									
90	1 Contratos de arrendamiento	20	X				X		D	Esta Serie Documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). De conformidad con la Ley 80 de 1993, el Decreto nacional 1510 de 2013, una vez cumplido el tiempo de retención. Se Selecciona (S) una muestra del 10% de la documentación. Esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original. La selección de los expedientes se hará teniendo en cuenta aquellos que representen mayores cuantías o apeguándose a los criterios que disponga la entidad para este fin. Los documentos seleccionados se Digitalizarán (D) para facilitar su consulta y salvaguardar el expediente físico. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico y facilitando así su consulta Los expedientes que no se seleccionen serán eliminados. Los documentos que no sean seleccionados será eliminados, la eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
		Central	P	EI	CT	E	S	MD			
90	2	Contratos de prestación de servicios	20	X					X	D	Esta Serie Documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). De conformidad con la Ley 80 de 1993, el Decreto nacional 1510 de 2013, una vez cumplido el tiempo de retención. Se Selecciona (S) una muestra del 10% de la documentación. Esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original. La selección de los expediente se hará teniendo en cuenta aquellos que representen mayores cuantías o apegándose a los criterios que disponga la entidad para este fin. Los documentos seleccionados se Digitalizarán (D) para facilitar su consulta y salvaguardar el expediente físico. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico y facilitando así su consulta. Los expedientes que no se seleccionen serán eliminados. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados, la eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
100		CONVENIOS									
100	1	Convenios Interadministrativos	20	X					X	D	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes, posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). De conformidad con la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido el tiempo de retención. Se Selecciona (S) una muestra del 10% de la documentación. Esta muestra tendrán que ser conservada en su soporte original. La selección de los expediente se hará teniendo en cuenta aquellos que representen mayores cuantías o apegándose a los criterios que disponga la entidad para este fin. Se Digitalizará (D) para facilitar su consulta y salvaguardar el expediente físico. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico y facilitando así su consulta. Los expedientes que no se seleccionen serán eliminados. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
100	2	Convenios Interinstitucionales	20	X					X	D	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). De conformidad con la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido el tiempo de retención. Se Selecciona (S) una muestra del 10% de la documentación. Esta muestra tendrán que ser conservada en su soporte original. La selección de los expediente se hará teniendo en cuenta aquellos que representen mayores cuantías o apegándose a los criterios que disponga la entidad para este fin. Se Digitalizará (D) para facilitar su consulta y salvaguardar el expediente físico. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico y facilitando así su consulta. Los expedientes que no se seleccionen serán eliminados. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S	MD		
110	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10	X								Agrupación documental que consolida documento elaborados por el Inderbu con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Subserie que de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley 1819 de 2016, deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha de pago, cumplido el tiempo de retención se procede a Eliminar (E) la documentación, debido a que no se desarrollan valores secundarios y de requerir la información puede ser solicitada a la DIAN. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
120	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X					X	D	Serie documental con de valores primarios, y consagrados bajo el artículo 23 de la Constitución política de Colombia y el título 2 de la Ley 1437 de 2011 (Código contencioso administrativo), una vez terminado el tiempo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital, se Selecciona (S) una muestra cualitativa del 10% de la documentación, ya que algunas peticiones adquieren valores secundarios que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y técnicamente puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta muestra será conservada totalmente y Digitalizada (D) para facilitar así su consulta. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico. Los documentos que no se seleccionen serán Eliminados (E). La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deben ser aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin se levanta acta de eliminación de documentos. También inventario de los documentos que se eliminan, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.	
130	ESTADOS FINANCIEROS	10	X				X			Serie documental de valor contable y financiero de conformidad con el Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. El tiempo de retención establecido para esta serie documental es de diez (10) años al tenor del Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez concluido su tiempo de retención se Conservar Totalmente (CT), la documentación debido a que posee valores administrativos (primarios) y valores secundarios (históricos) ya que puede constituir fuente de información importante para llevar a cabo la reconstrucción histórica de la actividad administrativa. Será Digitalizada (D) con el fin de ser consultada cuando haya terminado su tiempo de retención. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.	

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	MD		
160	1 Inventario de bienes muebles e inmuebles	10	X				X			Subserie documental con valores administrativos. Una vez cumplido su tiempo de retención se Elimina (E) por agotar sus valores primarios, y carecer de valores secundarios y adicionalmente esta información puede obtenerse en otras series documentales tales como estados financieros e informes de gestión y resultados. La Eliminación de los documentos físicos y electrónicos debe ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos. También un inventario de los documentos que se eliminarán, inventario que se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
170	LIBROS CONTABLES	10	X		X				D	Subserie documental con valores contables y financieros (Resolución No 414 de 2014). Los Libros Contables Principales consignan de forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad, esta subserie documental está dotada de valores primarios (administrativos) y secundarios (históricos). Una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser Conservada Totalmente (CT). Para llevar a cabo la adecuada conservación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D) con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
180	MOVIMIENTOS CONTABLES	10	X			X				Subserie documental con retención mínimo diez (10) años, soportado bajo Resolución No 414 de 2014 Contaduría General. Una vez cumplido su tiempo de retención, se procede a eliminar (E) porque la información contenida se consolida en el libro de diario. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el Presidente y Secretario técnico del Comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
190	NOMINA	80					X		D	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se conserva en el Archivo 80 años, cumplido ese tiempo se realiza una selección cuantitativa de la producción documental de cada año así: 1 ejemplar correspondiente al primer semestre y 1 ejemplar correspondiente al segundo semestre. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual. La documentación seleccionada se digitaliza y se conserva totalmente. El proceso de digitalización se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
200	NORMOGRAMA	10	X		X				D	Serie documental que consigna información que permite delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Una vez cumplido su tiempo de retención se Conserva Totalmente (CT). Para una adecuada conservación la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D) con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
210	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	10	X				X		D	Serie documental con valores primarios, y consagrados bajo el artículo 23 de la Constitución política de Colombia y el título 2 de la Ley 1437 de 2011 (Código contencioso administrativo), una vez terminado el tiempo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital, se Selecciona (S) una muestra cualitativa del 10% de la documentación, ya que algunas peticiones adquieren valores secundarios que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y técnicamente puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta muestra será conservada totalmente y Digitalizada (D) para facilitar así su consulta. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico. Los documentos que no se seleccionen serán Eliminados (E). La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deben ser aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin se levanta acta de eliminación de documentos. También inventario de los documentos que se eliminan, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	MD		
220	PLANES	10	X		X				D	Subserie documental que registra la planificación y estrategias enmarcadas a mejorar los procesos y procedimientos de la institución. Una vez finalizados los tiempos de retención, se Conservan Totalmente (CT) ya que cuenta con valores históricos y testimoniales por su contenido informativo que sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones, en cuanto a la simplificación y mejoramiento de trámites, racionalización de procesos, procedimientos. Para una adecuada conservación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura para reducir los riesgos de deterioro. La documentación también será Digitalizada (D) con el fin de ser consultada cuando haya terminado su tiempo de retención. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
230	PÓLIZAS DE SEGUROS	4	X			X				Agupación documental que consolida las pólizas de segura que la entidad ha tomado. El tiempo de retención se inicia desde el momento en termina su cubrimiento. Se eliminan al perder sus valores primarios administrativos. Esta información puede obtenerse en otras series documentales tales como "Contratos" y por ello no requieren su conservación total. Una vez cumplido el tiempo de retención se puede ser eliminados. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros..
240	PRESUPUESTO	10	X			X				Subserie documental con retención mínimo diez (10) años, soportado bajo Resolución No 414 de 2014 Contaduría General. Una vez cumplido su tiempo de retención, se procede a eliminar (E) porque la información contenida se consolida en el libro de diario. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos que suscribirán el Presidente y Secretario técnico del Comité de la entidad. También se tendrá que levantar un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
250	PROCESOS									
250	1 Procesos Disciplinarios	10	X					X	D	Serie documental con valor administrativo, legal, jurídico(Decreto 1 de 1984 - Función Pública, Ley 1437 de 2011). Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria del 10% de la producción documental teniendo en cuenta la documentación correspondiente a procesos que tengan incidencia en la prestación de servicios misionales y de mayor relevancia por la complejidad de la falta cometida. La documentación seleccionada para la muestra se Digitalizará (D) con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos. También se levantará un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
		Central	P	EI	CT	E	S	MD			
250	2	Procesos Judiciales Intraudados en contra la entidad	10	X					X	D	Corresponde a documentación de procesos tales como Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento de derechos, Controversias, Nulidad Simple, Acción Popular. Serie documental con valor administrativo, legal, jurídico (Decreto 1 de 1984 - Función Pública, Ley 1437 de 2011). Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección cualitativa del 10% de la serie documental. La documentación seleccionada para la muestra se Digitalizará (D) con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos. También se levantará un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
250	3	Procesos Judiciales Intraudados por la entidad	10	X					X	D	Corresponde a documentación de procesos de Repetición, Ejecutivos y cobro coactivo. Serie documental con valor administrativo, legal, jurídico (Decreto 1 de 1984 - Función Pública, Ley 1437 de 2011). Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección cualitativa del 10% de la serie documental, La documentación seleccionada para la muestra se Digitalizará (D) con el fin de ser consultada. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, que para tal fin levantará un acta de eliminación de documentos. También se levantará un inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de eliminación de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
260		PROGRAMAS	10	X		X				D	Serie documental con valor administrativo, legal, contable y financiero que enmarca normas y procedimientos de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente (CT). Para una adecuada conservación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura para reducir los riesgos de deterioro. La documentación también será Digitalizada (D) con el fin de ser consultada cuando haya terminado su tiempo de retención. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
270		PROYECTOS	10	X		X				D	Serie documental con valor administrativo, legal, contable y financiero que enmarca normas y procedimientos de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente (CT). Para una adecuada conservación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura para reducir los riesgos de deterioro. La documentación también será Digitalizada (D) con el fin de ser consultada cuando haya terminado su tiempo de retención. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
280		RECONOCIMIENTOS									
280	1	Reconocimientos, renovaciones o actualizaciones de clubes deportivos	10	X				X			El tiempo de retención se toma desde el vencimiento del reconocimiento. Son documentos de interés para la historia de la institución poseen valores primarios administrativos, legales y así mismo valores secundarios porque permiten reconstruir la historia de la institución y país en cuanto al desarrollo deportivo. Resolución 929 de 1.996, Resolución 2067 de 2018. Digitalizar durante la gestión para su conservación y consulta ágil. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente (CT). Para una adecuada conservación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura para reducir los riesgos de deterioro. La documentación también será Digitalizada (D) con el fin de ser consultada cuando haya terminado su tiempo de retención. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
290		REGISTRO Y CONTROL									
290	1	Programación de actividades	4	X				X			Serie documental que evidencia la programación de actividades y eventos del Inderbu. Posee valores administrativos (Primarios). Una vez terminado el tiempo de retención la documentación podrá eliminarse teniendo en cuenta que no posee valores secundarios y su información puede obtenerse de otras series documentales tales como Contratos. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO EVOLUTIVO No. 01 (27 DE DICIEMBRE DE 1995 A 10 DE NOVIEMBRE DE 1998)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	MD		
290	2	10	X				X		D	Esta agrupación documental contiene un propósito específico, como lo estipula el Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación ya que estas consignan el registro de los consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad. El tiempo de retención de esta subserie será de diez (10) años. Este documento será objeto de consulta constante de carácter administrativo (valores primarios). Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a Eliminar (E). Además, en esta su subserie documental queda consignada la toma de decisiones jurídicas, económicas y sociales, lo cual la dota de un alto valor de consulta por tal motivo esta subserie será digitalizada a demás de ser Eliminada. será fuente invaluable de información para quien desee realizar investigaciones sobre los cambios y el devenir en la administración pública. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
290	3	10	X				X		D	Esta agrupación documental contiene un propósito específico, como lo estipula el Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación ya que estas consignan el registro de los consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad. El tiempo de retención de esta subserie será de diez (10) años. Este documento será objeto de consulta constante de carácter administrativo (valores primarios). Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a Eliminar (E). Además, en esta su subserie documental queda consignada la toma de decisiones jurídicas, económicas y sociales, lo cual la dota de un alto valor de consulta por tal motivo esta subserie será digitalizada a demás de ser Eliminada. será fuente invaluable de información para quien desee realizar investigaciones sobre los cambios y el devenir en la administración pública. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
290	4	4	X				X			Serie documental que evidencia las inscripciones realizadas por la comunidad a actividades y eventos del Inderbu. Posee valores administrativos (Primarios). Una vez terminado el tiempo de retención la documentación podrá eliminarse teniendo en cuenta que no posee valores secundarios y su información puede obtenerse de otras series documentales tales como Contratos e Informes. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
290	5	4	X				X			Serie documental que evidencia la asistencia a actividades realizadas para la comunidad por el Inderbu. Posee valores administrativos (Primarios). Una vez terminado el tiempo de retención la documentación podrá eliminarse teniendo en cuenta que no posee valores secundarios y su información puede obtenerse de otras series documentales tales como Contratos e Informes. La eliminación de los documentos tanto físicos como electrónicos deberá ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, quien levantará acta de eliminación de documentos, junto al inventario de los documentos que se eliminarán, este inventario se conservará permanentemente. La eliminación se llevará a cabo por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, a menos que se trate de copias idénticas o duplicados. El proceso de Eliminación (E) de los documentos en soporte físico se realizará mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros.
300	REGISTROS DE APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL	80					X		D	Agrupación documental en la que se registran los pagos de seguridad social en un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se conserva en el Archivo central ochenta (80) años, cumplido ese tiempo serán eliminados, teniendo en cuenta que esta serie documental puede reconstruirse de otras series documentales tales como nóminas y comprobantes contables y adicionalmente esta serie documental es de responsabilidad de los organismos encargados del recaudo y prestación de servicios de seguridad social. Una vez cumplido el tiempo de retención Para el proceso de eliminación se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual. Teniendo en cuenta que el tiempo de retención es alto se recomienda digitalizar con fines de conservación del soporte. Teniendo en cuenta que el tiempo de retención es alto se debe digitalizar para agilizar las consultas y conservación del soporte físico.


Jorge Pinilla Cruz
 Subdirector Administrativo y
 Financiero