

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 02: (10 DE NOVIEMBRE DE 1998 al 23 DE MAYO DE 2000)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S	MD	
20	1	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 d e la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenaran 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 Comites	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 d e la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
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 d e la Subdirección Administrativa y Financiera, se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 200 dpi, se almacenaran 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	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 almacenaran 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 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.
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 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 02: (10 DE NOVIEMBRE DE 1998 al 23 DE MAYO DE 2000)										
Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021										
										
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"								
DEPENDENCIA:		DIVISIÓN DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
CÓDIGO		300								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	MD		
70										
70	1	COMPROBANTES 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.
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.
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 período 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.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 02: (10 DE NOVIEMBRE DE 1998 al 23 DE MAYO DE 2000)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central		P	EI	CT	E	S	MD		
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.
140	HISTORIAS LABORALES	80		X					X	D	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se conservan ochenta (80) años en el archivo central. El tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección, además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva de sindicatos de la entidad. Esta muestra tendrá que ser conservada en su soporte original. Se Digitalizará (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. 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.
150	INFORMES										
150	1 Informes a entes de control	10		X		X				D	Subserie documental constituida por requerimientos de entidades de control como la procuraduría general de la nación, contraloría general de la nación o Ministerio de Salud en ejercicio de sus funciones y basadas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción), Ley 1712 de 2014, en el cual evidencian el accionar institucional. Por tal motivo el tiempo mínimo de retención en su ciclo vital es de diez (10) años, luego de los cuales esta subserie documental deberá ser Conservada Totalmente (CT), debido a que contienen valores primarios y secundarios. Para llevar a cabo la adecuada conservación de la documentación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación será Digitalizada (D) con el fin de que pueda 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.
150	2 Informes a entes externos	10		X		X				D	Subserie documental con valores administrativos, jurídicos, financieros y contables (Acuerdo 021 de 2000, Ley 1712 de 2014). Una vez cumplido su tiempo de retención deben ser Conservados Totalmente (CT) Ya que contienen valores primarios y secundarios que reflejan las gestiones de la institución y constituye fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad. Para una adecuada conservación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan 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 almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 02: (10 DE NOVIEMBRE DE 1998 al 23 DE MAYO DE 2000)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S		
150	3	10	X			X			D	Subserie documental con valores administrativos, jurídicos, financieros y contables (Acuerdo 021 de 2000, Ley 1712 de 2014). Una vez cumplido su tiempo de retención deben ser Conservados Totalmente (CT) Ya que contienen valores primarios y secundarios que reflejan las gestiones de la institución y constituye fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad. Para una adecuada conservación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan 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 almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
160	INVENTARIOS									
160	1	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 almacenaran 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	NÓMINA	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 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 almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
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.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 02: (10 DE NOVIEMBRE DE 1998 al 23 DE MAYO DE 2000)
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
 DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S	MD	
220	1 Planes de Compras	10	X			X			D	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la Entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.. 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 tramites, 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				Agrupación 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 pueden 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.
300	REGISTROS DE APORTES AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL	80				X			D	Agrupación documental en la que se registran los 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