

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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			P	EI	CT	E	S		
COD_SERIE/ ASUNTO		Central							
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
10	1 Acciones de Tutela	10	X				X	D	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>
20	ACTAS								
20	2 Actas de Comites	10	X		X			D	<p>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.</p>

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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE/ ASUNTO	Central		P	EI	CT	E	S	MD		
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 almacenaran 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 almacenaran 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 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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			P	EI	CT	E	S		
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
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 almacenaran 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 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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			P	EI	CT	E	S		
90	CONTRATOS								
90	1	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 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.
90	2	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 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 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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			P	EI	CT	E	S	MD	
100									
100	1	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	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 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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			P	EI	CT	E	S	MD		
COD_SERIE/ ASUNTO		Central								
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.
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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

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.
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 almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
210	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	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.

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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			P	EI	CT	E	S	MD		
COD_SERIE/ ASUNTO		Central								
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 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.
220	2 Planes indicativos	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 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.
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 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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE/ ASUNTO	Central		P	EI	CT	E	S	MD		
250	2	Procesos Judiciales Instraídos 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 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.
250	3	Procesos Judiciales Instraídos 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 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 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: DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			P	EI	CT	E	S	MD	
280									
	RECONOCIMIENTOS								
280	1 Reconocimientos, renovaciones o actualizaciones de clubes deportivos	10	X		X			D	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.

Jorge Pinilla Cruz
 Subdirector Administrativo y
 Financiero