

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 PLANEACIÓN FOMENTO DEPORTIVO Y RECREACIÓN
CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
		Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
150										
	1	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.
150	3	Informes de gestión y resultados	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 PLANEACIÓN FOMENTO DEPORTIVO Y RECREACIÓN
CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
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 almacenaran 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 almacenaran 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 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 PLANEACIÓN FOMENTO DEPORTIVO Y RECREACIÓN
CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
290	4	Registro de Inscripción de Actividades	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.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	Registros de asistencia	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.

Jorge Pinilla Cruz
 Subdirector Administrativo y
 Financiero