

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 03: (24 DE MAYO DE 2000 – 27 DE DICIEMBRE DE 2001)

Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
CÓDIGO	110

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
50	AUDITORIAS	5	X					X	D	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 10% de la producción documental anual para transferir al Archivo Histórico, para evidenciar el nivel del mejoramiento de los indicadores y el impacto obtenido. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico. Para llevar a cabo la adecuada conservación de la documentación seleccionada 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.
170	INFORMES									
170	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.
170	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.
170	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.
330	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10	X		X				D	Son documentos con valores legales e históricos se conservan totalmente por ser fuente de 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 03: (24 DE MAYO DE 2000 – 27 DE DICIEMBRE DE 2001)

Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
CÓDIGO	110

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
COD_SERIE/ ASUNTO									


Jorge Pinilla Cruz
 Subdirector Administrativo y
 Financiero