

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 04: (28 DE DICIEMBRE DE 2001 – 31 DE DICIEMBRE DE 2009)**  
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



IDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: CÓDIGO	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU" SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 200
--	--

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S		
<b>20</b>		<b>ACTAS</b>								
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.
<b>60</b>		<b>BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	10	X		X			D	Es una herramienta del sistema de planificación sobre la inversión pública que permite tomar decisiones en la etapa de preinversión e inversión, facilitando la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión, racionalidad y consistencia en la asignación del presupuesto para cada vigencia. poseen valores primarios administrativos e históricos por el desarrollo histórico de proyectos de crecimiento institucional. Los documentos se digitalizarán en su totalidad y se conservarán en el Archivo Histórico
<b>220</b>		<b>INFORMES</b>								
220	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.



PERIODO 04: (28 DE DICIEMBRE DE 2001 – 31 DE DICIEMBRE DE 2009)

Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



IDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: CÓDIGO	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU" SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 200
--	--

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE/ ASUNTO			Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
400	3	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.
400	6	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.
400	7	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.

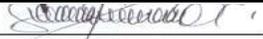
PERIODO 04: (28 DE DICIEMBRE DE 2001 – 31 DE DICIEMBRE DE 2009)

Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



IDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA: CÓDIGO	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU" SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 200
--	--

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

  
**Jorge Piñilla Cruz**  
 Subdirector Administrativo y  
 Financiero