

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: PA.08-F17</b>
	<b>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 26/05/2022</b>

**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



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
<b>20</b>	<b>ACTAS</b>									
20	2	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 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	4	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.

**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



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	M/D		
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>30</b>		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
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	

**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



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S		
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 almacenarán en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
80	CERTIFICACIONES	1	X			X				Es un documento que autentica la veracidad de un evento, acontecimiento, contrato u otros actos jurídicos y empresariales. La certificación es un registro de estudio, confirmación y cumplimiento de operaciones realizadas a cabalidad, que permiten una condecoración o reconocimiento subsiguiente. Luego del término de tiempo de conservación se realizara eliminación del soporte papel por medio de picado de papel. 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 04: (28 DE DICIEMBRE DE 2001 – 31 DE DICIEMBRE DE 2009)**  
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	100

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S		
130	COMUNIQUEMONOS	10	X				X			Esta agrupación documental contiene un propósito específico comunicaciones internas de la entidad. El tiempo de retención de esta subserie será de diez (10) años. Este documento será objeto de consulta constante de carácter administrativo (valores primarios). Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a Eliminar (E), Además, en esta agrupación documental queda consignada la toma de decisiones jurídicas, económicas y sociales. 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.
220	INFORMES									
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 almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
220	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 almacenarán en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.



**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



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	100

CÓDIGO		SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE/ ASUNTO			Central	P	EI	CT	E	S	M/D		
330	3	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.	
<b>400</b>		<b>REGISTRO Y CONTROL</b>									
400	4	Registro de Correspondencia Enviada	10	X			X			Esta agrupación documental contiene un propósito específico, como lo estipula el Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación ya que estas consignan el registro de los consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad. El tiempo de retención de esta subserie será de diez (10) años. Este documento será objeto de consulta constante de carácter administrativo (valores primarios). Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a Eliminar (E), Además, en esta su subserie documental queda consignada la toma de decisiones jurídicas, económicas y sociales, lo cual la dota de un alto valor de consulta por tal motivo esta subserie será digitalizada a demás de ser Eliminada. será fuente invaluable de información para quien desee realizar investigaciones sobre los cambios y el devenir en la administración pública. Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.	
400	5	Registro de Correspondencia Recibida	10	X			X			Esta agrupación documental contiene un propósito específico, como lo estipula el Acuerdo 60 de 2001 Archivo General de la Nación ya que estas consignan el registro de los consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad. El tiempo de retención de esta subserie será de diez (10) años. Este documento será objeto de consulta constante de carácter administrativo (valores primarios). Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a Eliminar (E), Además, en esta su subserie documental queda consignada la toma de decisiones jurídicas, económicas y sociales, lo cual la dota de un alto valor de consulta por tal motivo esta subserie será digitalizada a demás de ser Eliminada. será fuente invaluable de información para quien desee realizar investigaciones sobre los cambios y el devenir en la administración pública. 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 04: (28 DE DICIEMBRE DE 2001 – 31 DE DICIEMBRE DE 2009)**  
 Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>CÓDIGO</b>	100

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