

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

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
20		ACTAS									
20	4	Actas de Comité Anti-Tramites y Gobierno en Línea	2	8				CT			D
		Convocatoria a reunión			P						
		Formato de Acta			P						
		Formato de asistencia			P						
20	16	Actas de Reuniones	2	3				CT			D
		Convocatoria a reunión			P						
		Formato de Acta			P						
		Formato de asistencia			P						
60		BOLETINES DE PRENSA	2	18				CT			D
		Documento evidencia de la publicación en blog			P	EL					
		Registros fotográficos y audiovisuales			P	EL					
220		INFORMES									
220	1	Informes a Entes de Control	1	10				CT			D
		Solicitud del informe			P	EI					
		Documento del informe			P	EI					
220	2	Informes a Entes Externos	1	10				CT			D
		Solicitud del informe			P	EI					
		Documento del informe			P	EI					
220	4	Informes de Gestión y Resultados	1	10				CT			D
		Solicitud del informe			P	EI					
		Documento del informe			P	EI					
250		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
250	1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	1	4				E			

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

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
		Consecutivo de la Correspondencia Recibida			P	EI					de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Se elimina el soporte papel al finalizar el tiempo de retención en el archivo central porque pierde su valor administrativo. Esta serie documental puede ser reconstruida a partir de la información las comunicaciones que se encuentran en cada uno de los asuntos de las oficinas productoras. Adicionalmente la entidad cuenta con
		Consecutivo de la Correspondencia Enviadas			P	EI					
		Consecutivo de la Correspondencia Internas			P	EI					
		Guía de transporte o control de envío			P	EI					
340		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
340	1	Planes de Transferencias Documentales Primarias	1	4			CT			D	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad, ya que consolida la información referente del manejo documental de la entidad. Se digitaliza con fines de agilidad en la consulta y conservación del soporte papel.
		Formato único de inventario documental			P	EI					

Vo.Bo. DEPENDENCIA

Consuelo Rodríguez Gil
Cargo: Directora General

María Shirley Rodríguez Ariza
Cargo: Profesional Universitario Prensa y Comunicaciones

Inés Patricia Forero Garzón
Cargo: Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo. PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Elizabeth Pico Díaz
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Presidente del Comité Interno de Archivo
Aprobada por Acta de Comité Interno de Archivo
Fecha de aprobación: 21 de Diciembre de 2018