

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

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 02: (10 DE NOVIEMBRE DE 1998 al 23 DE MAYO DE 2000) <small>Aprobado: Resolución 081 del 30 de Junio de 2021</small>

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

CÓDIGO COD. SERIE/ ASUNTO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
		Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
150	1	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
150	2	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
150	3	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

Jorge Pinilla Cruz
Subdirector Administrativo y Financiero