

 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO: PA.08-F18</b>
	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 26/05/2022</b>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
<b>DEPENDENCIA:</b>	CONTROL INTERNO
<b>CÓDIGO</b>	110

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
<b>20</b>		<b>ACTAS</b>									
	<b>7</b>	<b>Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>	Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones y de ejecución de la labor del funcionario. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Convocatoria a reunión				P					
		Formato de Acta				P					
		Formato de asistencia				P					
<b>170</b>		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>2</b>	<b>3</b>					<b>S</b>	<b>D</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del (10%) de los Derechos de Petición, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta, la importancia se mide en cuanto a Derechos de Petición relacionados con la prestación de servicios misionales de la entidad. La documentación no seleccionada se procede a eliminar previo levantamiento de acta de eliminación de parte del Comité Interno de archivo, Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, así mismo se hará proceso de destrucción certificada mediante picado o rasgado. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su
		Oficio de quejas, denuncias y solicitudes				P					
		Respuesta				P					
<b>220</b>		<b>INFORMES</b>									
<b>220</b>	<b>1</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>	Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades consideradas como entes de control en ejercicio de sus funciones. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Solicitud del informe				P	EI				
		Documento del informe				P	EI				
<b>220</b>	<b>2</b>	<b>Informes a Entes Externos</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>	Agrupación documental que consolida Informes requeridos por entes externos a la institución. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Solicitud del informe				P	EI				
		Documento del informe				P	EI				
<b>220</b>	<b>4</b>	<b>Informes de Gestión y Resultados</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>	Agrupación documental que consolida informes que expiden los funcionarios de su gestión dirigidos a su superior o dependencia con funciones de control institucional. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Solicitud del informe				P	EI				
		Documento del informe				P	EI				
<b>220</b>	<b>5</b>	<b>Informes pormenorizados del estado de Control Interno</b>	<b>1</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>	Documentos que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Informe pormenorizado del estado de Control Interno.				P	EI				
		Registro de publicación en página web				P	EI				
<b>300</b>		<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>CT</b>			<b>D</b>	Agrupación documental que consolida documentación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en el cual la entidad proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación de la entidad, cuyo propósito es orientarlas hacia el
		Documento MECI				P	EI				
		Manuales				P	EI				

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
<b>DEPENDENCIA:</b>	CONTROL INTERNO
<b>CÓDIGO</b>	110

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D	
		Procesos			P	EI					cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado. Son documentos con valores legales e históricos se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad. Se digitaliza para consulta durante la gestión
		Procedimientos			P	EI					
		Reglamentos			P	EI					
		Gestión del Riesgo			P	EI					
<b>330</b>		<b>PLANES</b>									Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 10% de la producción documental de cada año 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.
<b>330</b>	<b>10</b>	<b>Planes de Auditoría</b>	<b>2</b>	<b>8</b>					<b>S</b>	<b>D</b>	
		Plan anual de auditorías									
		Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría y Documentos				P					
		Plan de mejoramiento				P					
		Seguimiento a plan de mejoramiento				P					
<b>330</b>	<b>20</b>	<b>Planes institucionales de capacitación - PIC</b>	<b>2</b>	<b>8</b>					<b>S</b>	<b>D</b>	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 10% de la producción 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.
		Registro de asistencia a capacitaciones				P					
		Evidencias fotográficas de realización de capacitaciones				P					
<b>340</b>		<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>									
<b>340</b>	<b>1</b>	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b>	<b>1</b>	<b>4</b>				<b>CT</b>		<b>D</b>	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				

<p><b>Vo.Bo. DEPENDENCIA</b></p>   <p><b>Edwin Alberto Avila Ramos</b> Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Vo.Bo. PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b></p>   <p><b>Elizabeth Pico Díaz</b> 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</p>
--	---