

 <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 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: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S		
20	ACTAS									
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.	
60	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	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 historicos por el desarrollo historico de proyectos de crecimiento institucional. Los documentos se digitalizarán en su totalidad y se conservarán en el Archivo Histórico	
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 almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.	

 <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 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:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S		
220	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 almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
220	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 almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
370	PROGRAMAS	10		X		X			D	Serie documental con valor administrativo, legal, contable y financiero que enmarca normas y procedimientos de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente (CT). 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 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.

 <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 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:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN*	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
			Central	P	EI	CT	E	S		
380	PROYECTOS	10	X			X			D	Serie documental con valor administrativo, legal, contable y financiero que enmarca normas y procedimientos de la Institución. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente (CT). 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 300 dpi y se almacenaran en formato PDF garantizando la autenticidad del documento electrónico.
400	REGISTRO Y CONTROL									
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.

 <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 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: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO: 200

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

