

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	200

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	16	Actas de reuniones	2	3			CT			D	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.
		Documento del Acta			P	EI					
50		AUTORIZACIONES									
50	1	Autorización de corte, poda o traslado de arboles	1	4				E			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por pérdida de valores administrativos. Digitalizar durante la gestión para consulta ágil o requerimientos futuros de parte de autoridades ambientales.
		Documento de autorización otorgada AMB			P	EI					
170		DERECHOS DE PETICIÓN	2	3					S	D	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 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 tiempo de retención en la fase de gestión.
		Oficio de quejas, denuncias y solicitudes				P					
		Respuesta				P					
220		INFORMES									
220	1	Informes a Entes de Control	1	10			CT			D	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.
		Solicitud del informe				P	EI				
		Documento del informe				P	EI				
220	2	Informes a Entes Externos	1	10			CT			D	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.
		Solicitud del informe				P	EI				
		Documento del informe				P	EI				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	200

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	MID		
220	4	Informes de Gestión y Resultados	1	10				CT			D	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.
		Solicitud del informe			P	EI						
		Documento del informe			P	EI						
320		PERMISOS										
320	1	Permisos utilización de escenarios deportivos y recreativos	2					E				Una vez cumplido el tiempo de retención se puede eliminar, teniendo en cuenta que esta información está contenida en otras series documentales, tales como informes de gestión y en comunicaciones oficiales enviadas y recibidas
		Comunicado de solicitud del escenario deportivo y/o recreativo			P	EI						
		Planilla de control de ingresos a escenarios deportivos (F-ES-NTC GP 1000-003)			P	EI						
		Formato hoja electrónica de control de prestamos e ingresos a escenarios deportivos y recreativos			P	EI						
330		PLANES										
330	1	Planes anuales de adquisiciones	1	4				CT			D	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.
		Documento del Plan			P							
		Evidencias de ejecución			P							
330	8	Planes de Acción Institucional	1	4				CT			D	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.
		Documento del Plan			P							
		Evidencias de ejecución			P							
330	12	Planes de Gestión Ambiental	2	3						S	D	El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación. Al terminar este tiempo de retención hacer selección realizando conservación del 10% cada 5 años de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico. Antes de cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalizar.
		Plan de Gestión Ambiental			EI							
		Matriz de aspectos e impactos ambientales			EI							
		Matriz de requerimientos legales ambientales			EI							
		Resultado Indicadores Ambientales				EI						Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
330	20	Planes institucionales de capacitación - PIC								S	D	El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación ambiental. Al terminar este tiempo de retención hacer selección realizando conservación del 10% cada 5 años de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico. Antes de cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalizar. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		Planilla registro capacitaciones ambientales "Reporte de Capacitaciones" (F-GA-NTC GP-1000-032)				EI						

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	200

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	MID	
330	21	Planes operativo anual de inversiones "POAI"	1	4			CT			D	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.
		Documento del Plan			P						
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					
380		PROGRAMAS									
380	2	Programas de administración, custodia y mantenimiento de escenarios y campos deportivos y recreativos	1	4			CT			D	Una vez cumplido el tiempo de retención digitalizar y conservar totalmente por corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
		Documento del programa			P						
380	7	Programas de Gestión Ambiental	2	3					S	D	El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación. Al terminar este tiempo de retención hacer selección realizando conservación del 10% cada 5 años de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico. Antes de cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalizar. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		Programas de almacenamiento y presentación de residuos sólidos				EI					
		Programa de ahorro y uso eficiente de agua				EI					
		Programa de ahorro y uso eficiente de energía				EI					
		Planilla de control de actividades ambientales									
390		PROYECTOS									
390	2	Proyectos de administración, custodia y mantenimiento de escenarios y campos deportivos y recreativos	1	4			CT			D	Una vez cumplido el tiempo de retención digitalizar y conservar totalmente por corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
		Documento del proyecto			P						
		Programación de actividades de proyectos de administración, custodia y mantenimiento de escenarios y campos deportivos y recreativos			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de administración, custodia y mantenimiento de escenarios y campos deportivos y recreativos			P						
410		REGISTRO Y CONTROL									



PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F18
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01
	FECHA: 26/05/2022

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CÓDIGO	200

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	MID	
410	5	Registro de manifiestos de recolección de residuos reciclables	2	0				E			Una vez cumplido el tiempo de retención se puede eliminar, teniendo en cuenta que esta información está contenida en otras series documentales, tales como informes de gestión y en comunicaciones oficiales enviadas y recibidas
		Formato de manifiesto de recolección de residuos reciclables			P	EI					

Vo.Bo. DEPENDENCIA _____ Henry Niño Neira Cargo: Subdirector Técnico	Vo.Bo. PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO _____ Elizabeth Pico Diaz 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
_____ Alvaro A. Lozada Cargo: Ingeniero Ambiental CPS	