

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA "INDERBU"										
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO		300										
CÓDIGO		SERIE	RETENCION*		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D		
20		ACTAS										
20	2	Actas de baja de inventarios	5	10				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.
		Convocatoria a reunión				P						
		Formato de Acta				P						
		Concepto técnico				P						
		Autorización Director General				P						
		Resolución de baja				P						
		Formato de asistencia				P						
20	3	Actas de Comisión de personal	2	18				CT			D	Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Formato Acta				P						
		Documentos de evidencias										
20	5	Actas de Comité de Capacitación y Bienestar Social	2	18				CT			D	Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Formato Acta				P						
		Documentos de evidencias										
20	6	Actas de Comité de Convivencia laboral	2	18				CT			D	Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Formato Acta				P						
		Documentos de evidencias										
20	8	Actas de comité de emergencias	2	18				CT			D	Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, se le atribuyen valores históricos por que permite realizar reconstrucción de la historia de la institución en cuanto a la gestión documental. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico. Según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Formato Acta				P						
		Documentos de evidencias										

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA "INDERBU"										
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO		300										
CÓDIGO		SERIE	RETENCION*		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D		
20	9	Actas de Comité de Inventarios	5	10			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.
		Convocatoria a reunión					P					
		Formato de Acta					P					
		Formato de asistencia					P					
20	10	Actas de comité de normas internacional de contabilidad sector público "NICSP"	2	10			CT				D	Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, se le atribuyen valores históricos por que permite realizar reconstrucción de la historia de la institución. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta					P					
		Documentos de evidencias					P					
20	11	Actas de Comité Interno de Archivo	5	10			CT				D	Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, se le atribuyen valores históricos por que permite realizar reconstrucción de la historia de la institución en cuanto a la gestión documental. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato de Acta					P					
20	12	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST	2	18			CT				D	Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, se le atribuyen valores históricos por que permite realizar reconstrucción de la historia de la institución en cuanto a la gestión documental. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico. Según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Formato Acta					P					
		Documentos de evidencias										
20	13	Actas de comité técnico de sostenibilidad contable	2	10			CT				D	Se conservan totalmente como evidencia histórica de la toma de decisiones, se le atribuyen valores históricos por que permite realizar reconstrucción de la historia de la institución. Se digitalizan para consulta ágil y conservación del medio físico.
		Formato Acta					P					
		Documentos de evidencias					P					
20	16	Actas de reuniones	2	18			CT				D	Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Formato Acta					P					
		Documentos de evidencias										
40		ARQUITECTURA TI	5	10			CT				D	Agrupación documental que consolida el conjunto de lineamientos y principios de diseño de sistemas, que estén orientados a definir estrategias tecnológicas orientadas al uso y apropiación de las TIC, con el fin de dar uso eficiente a los recursos y que permitan prestar servicios óptimos a los ciudadanos. Documentación que posee valores secundarios por servir de fuente de información de la historia del desarrollo tecnológico de la institución en cumplimiento con la reglamentación de MINTIC
		Marco de referencia					EI					
		Inoperatividad					EI					
		Arquitectura territorial					EI					
		Arquitectura sectorial					EI					
		Uso y apropiación					EI					

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	300

CÓDIGO		SERIE	RETENCION*		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
70		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	2	8				E		D	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Se eliminan al perder sus valores contables, dejando soporte digital que permita consultarlo. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción en medio digital. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
		Reporte de movimiento de tesorería			P	El					
		Soporte de transferencia bancaria o consignación de pagos efectuados			P						
		Comprobantes de ingreso			P						
		Soporte consignación de ingresos(CI)			P						
		Comprobantes de Traslados Bancarios (TR) y soporte			P						
		Comprobantes de pagos a tercero (PT)			P						
		Comprobantes de Notas de Contabilidad (NC)			P						
90		CERTIFICADOS OCUPACIONALES	2	18			CT			D	son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Certificación de custodia de historias ocupacionales			P						
		Certificados o registros de exámenes médicos			P						
110		COMPROBANTES CONTABLES									
110	1	Comprobantes de Egreso	2	8				E			El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción en medio digital. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
		Comprobante de egreso de contratos y convenios (CE)(EC)									
		Formato Comprobante de Pago(CE) (EC)				El					
		Comprobante de egreso de servicios públicos (CE)									
		Formato Comprobante de Pago (CE)			P	El					
		Comprobante de orden de pago (OP)			P						
		Facturas servicios públicos			P						
		Original Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"			P						
		Original Registro Presupuestal "RP"			P						
		Comprobante de Egreso de Nómina									
		Comprobante de egreso (EN)			P	El					
		Planilla de nómina			P						
		Relación de Descuentos			P						
		Soporte de liquidación de prestaciones sociales			P						
		Comprobante de causación de la nómina (NM)			P						
		Original Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"			P						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA "INDERBU"										
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO		300										
CÓDIGO		SERIE	RETENCION*		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D		
		Original Registro Presupuestal "RP"			P							
		Liquidaciones de retención en la fuente			P							
		Soportes de incapacidades			P							
		Soporte de libranzas y otros descuentos			P							
		Soporte de Pago Salarios y Prestaciones Sociales			P							
		Comprobantes de Egreso Aportes Seguridad Social Integral										
		Comprobante de egreso (EN)			P							
		Comprobante de orden de pago (OP)			P							
		Planilla de pago de aportes			P							
110	2	Comprobantes de Notas de Contabilidad	2	8				E				
		Formato Nota de Contabilidad			P							
		Soportes de la transacción			P							El tiempo de retención para los comprobantes contables de Notas de contabilidad es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción en medio digital. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
110	3	Comprobantes de Provision de prestaciones sociales	2	8				E				
		Formato de comprobante de provisiones de prestaciones sociales (PV)			P							
		Soportes de la transacción			P							El tiempo de retención para los comprobantes contables de provisión de prestaciones sociales es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información, ya que se debe garantizar su reproducción en medio digital. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
120		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8				E				
		Formato de Conciliación Bancaria			P	EL						
		Libro auxiliar de la cuenta				EL						
		Extracto bancario			P							"Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere". Se eliminan al perder sus valores contables. Se digitalizan para facilitar la consulta, conservación de la información.
150		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
150	1	Declaración de estampillas departamentales	2	8				E				
		Recibo oficial de pago de impuestos nacionales			P							Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio. Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
		Libro auxiliar			P							
		Declaración departamental de estampillas			P							
150	2	Declaración de impuesto de renta	2	8				E				
		Recibo oficial de pago de impuestos nacionales			P							Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA "INDERBU"											
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO		300											
CÓDIGO		SERIE	RETENCION*		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS		
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D			
		Libro auxiliar			P							digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio. Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.	
		Liquidación de impuesto			P								
150	3	Declaración de industria y comercio	2	8				E				Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio. Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.	
		Recibo oficial de pago de impuestos nacionales			P								
		Libro auxiliar			P								
		Liquidación de impuesto			P								
150	4	Declaración de retención en la fuente	2	8				E				Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos. Se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención por perder sus valores fiscales. Se digitalizan durante la gestión para consulta ágil y conservación del medio. Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.	
		Recibo oficial de pago de impuestos nacionales			P								
		Libro auxiliar			P								
		Liquidación de impuesto			P								
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								
180		ESTADOS FINANCIEROS											
180	1	Estados financieros de Propósito General	2	8				CT				D	"Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Conservación Total por poseer valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
		Estado de situación financiera			P								
		Estados de cambio en el patrimonio			P								
		Estado de resultados			P								
		Estado de flujo de efectivo			P								
		Notas a los Estados Financieros			P								
		Balance General			P								
		Balance de prueba			P								
200		HISTORIAS LABORALES	2	78					S			D	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los personas con reconocimiento de la entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por
		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			P								
		Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			P								
		Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			P								
		Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			P								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO	300

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
		Fotocopia Documento de Identidad			P						el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.
		Fotocopia Tarjeta Profesional			P						
		Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			P						
		Acta de posesión			P						
		Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales			P						
		Certificado de Antecedentes Fiscales			P						
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios			P						
		Declaración de Bienes y Rentas			P						
		Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso, periódico y de retiro)			P						
		Certificado de afiliaciones seguridad social			P						
		Actos administrativos situaciones administrativas del empleado (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias, suspensiones entre otras)			P						
		Certificado Nacional del Tesoro			P						
		Evaluación de Desempeño Laboral			P						
		Notificación de Accidentes de Trabajo			P						
		Certificaciones Laborales			P						
		Solicitud de permiso empleado			P						
		Autorización de permiso empleado			P						
210		INCIDENTES , ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEADES LABORALES	2	18					S	D	El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Se hace selección de una muestra del 20%teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente, representan una evidencia de la labor del funcionario. Como muestra es importante guardar los de mayor grado de complejidad del accidente o incidente. Los reportes de la investigación deben llevarse desde su elaboración a la historia laboral para su conservación a mas largo plazo. Se digitaliza desde gestión para conservación del documento y rápida consulta.
		Tipologías para Incidentes									
		Investigación y caracterización de Incidentes			P						
		Registros de evidencias del incidente			P						
		Declaraciones del evento			P						
		Tipologías para Accidentes									
		Investigación y caracterización de Accidente			P						
		Reporte de Accidente de Trabajo ARL			P	El					
		Declaraciones del evento			P	El					
		Evidencias del accidente			P						
		Evidencias seguimiento a las medidas de intervención			P						
		Tipologías para enfermedades laborales									
		Investigación y caracterización de Incidentes			P						
		Registros de evidencias del incidente			P						
		Declaraciones del evento			P						
220		INFORMES									
220	1	Informes a Entes de Control	1	10			CT			D	
		Solicitud del informe			P	El					
		Documento del informe			P	El					
220	2	Informes a Entes Externos	1	10			CT			D	Agrupación documental que consolida Informes requeridos por entes externos a la

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"										
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO		300										
CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D		
		Solicitud del informe			P	EL						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.
		Documento del informe			P	EL						
220	3	Informes de Gestión de Indicadores	2	18			CT				D	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Se conserva totalmente teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente, representan una evidencia de la labor del funcionario. Se digitaliza desde gestión para conservación del documento y rápida consulta.
		Informe de Resultado Indicadores sistema de seguridad y salud en el trabajo			P	EL						
		Informe de Resultado Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad			P	EL						
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	EL						
		Documento del informe			P	EL						
230		INSPECCIONES DE SEGURIDAD	2	18			CT				D	El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Se conserva totalmente teniendo en cuenta la importancia del asunto tratado como referente, representan una evidencia de la labor del funcionario. Se digitaliza desde gestión para conservación del documento y rápida consulta.
		Documento procedimiento de inspección			P	EL						
		Formatos de Inspección SST vehículos			P	EL						
		Formato Inspección de Alturas			P	EL						
		Formato Inspección Botiquines			P	EL						
		Formato Inspección EPP			P	EL						
		Formato Inspección Extintores			P	EL						
		Formato Inspección Orden y Aseo			P	EL						
		Informe de inspecciones			P	EL						
240		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión.
240	1	Banco terminológico de series y subseries documentales	2	8			CT				D	
		Banco Terminológico de series y subseries documentales					EL					
240	2	Cuadro de Clasificación Documental	2	8			CT				D	
		Cuadro de clasificación documental			P	EL						
240	3	Inventarios documentales de Archivo Central	2	8			CT				D	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO		300									
CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
		Formato único de inventario documental									las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión.
240	4	Inventarios documentales de Archivo de Gestión	1	1				E			Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. Se eliminan al perder sus valores primarios administrativos. Se digitalizan para facilitar la consulta. Estos inventarios se consolidan en los inventarios del archivo central y por ello no requieren conservación total.
		Formato único de inventario documental									
240	7	Planes institucionales de archivos – PINAR	2	8				CT		D	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión.
		Plan institucional de archivos – PINAR									
240	8	Programa de Gestión Documental	2	8				CT		D	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión.
		Programas de gestión documental – PGD									
		Acto administrativo de aprobación									
240	9	Tabla de control de Acceso	2	8				CT		D	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión.
		Tabla de control de acceso									
240	10	Tablas de Retención Documental	2	8				CT		D	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión.
		Tablas de retención documental				P	El				
		Acto administrativo de aprobación de las TRD				P	El				
		Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación				P	El				
		Certificado convalidación de TRD				P	El				
		Metodología de implementación				P	El				
		Registro de publicación				P	El				
		Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales				P	El				
240	11	Tablas de Valoración Documental	2	8				CT		D	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión.
		Tablas de valoración documental				P	El				
		Diagnostico documental				P	El				
		Historia Institucional				P	El				
		Acto administrativo de aprobación de las TVD				P	El				

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO		300									
CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
		Certificados convalidación de TVD			P	EL					
		Metodología de implementación			P	EL					
		Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales			P	EL					
		Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia			P	EL					
240	5	Mapa de procesos y flujos documentales	2	8			CT			D	Agrupación documental que consolida los mapas de procesos, los cuales son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos.
		Mapa de procesos y flujos documentales			P	EL					
240	6	Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos	2	8			CT			D	Agrupación documental que consolida el MOREQ, el cual es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Transferir al archivo histórico por contener valores secundarios (legales e históricos). Se conservan totalmente por ser fuente de reconstrucción histórica de la entidad . Se digitaliza para consulta durante la gestión.
		Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos			P	EL					
260		INVENTARIOS									
260	1	Inventario de bienes muebles	5	15					S	D	Se digitalizan para facilitar la consulta. Corresponde a un documento auxiliar de contabilidad por lo tanto se puede seleccionar una muestra del 10% anual una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
		Relación de inventarios (FR-SAF-007)			P	EL					
		Comprobante de Ingreso de Almacén(F-GA-NTC-GP 1000-018)			P	EL					
		Actas de entrega de material devolutivo (F-GA-NTC GP 1000-025)			P						
260	2	Inventarios Tecnológicos	1	1				E			De consulta permanente durante la gestión. Mantener en formato digital para consulta ágil. Su información es puede reconstruir de los libros auxiliares de contabilidad. La disposición es la selección del inventario consolidado a 31 de diembre de cada año. La documentación no seleccionada se puede eliminar mediante procesos de rasgado o picado levantando Acta de Eliminación documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
		Relación de inventario tecnológico				EL					
		Listado de sistemas de información				EL					
		Hoja de vida de hardware				EL					
		Planilla de Estructura de Red				EL					
270		LIBROS CONTABLES AUXILIARES	2	8				E		D	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se eliminan al perder sus valores contables. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información.Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
		Libro Auxiliar				EL					
280		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
280	1	Libro de Inventarios	2	8				E			Se eliminan al perder sus valores contables. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información.Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
		Libro de Inventarios				EL					
280	2	Libro Diario	2	8				E			El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA "INDERBU"										
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO		300										
CÓDIGO		SERIE	RETENCION*		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D		
		Libro Mayor				EL						cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se eliminan al perder sus valores contables. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información.Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
280	3	Libro Mayor	2	8				E				El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Se eliminan al perder sus valores contables. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación de la información.Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
		Libro Mayor				EL						
290		MANUALES	2	8			CT				D	Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." NTCGP 1000 de 2009. Finalizado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la información, utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad), para futura consulta.
290	1	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad										
		Caracterizaciones				P	EL					
		Manuales				P	EL					
		Reglamentos				P	EL					
		Procesos				P	EL					
		Procedimientos				P	EL					
		Instructivos				P	EL					
		Programas				P	EL					
		Indicadores de Gestión				P	EL					
		Mapa de Riegos				P	EL					
		Listado Maestro de Documentos y Registros				P	EL					
		Mapa de Procesos				P	EL					
330		PLANES										
330	8	Planes de acción Institucional	4	4				E			D	Es la planeación de ingreso y gastos. Estos documentos se deben conservar el tiempo estipulado, se digitaliza y se elimina el medio físico.
		Documento del Plan				P	EL					
		Evidencias de ejecución				P	EL					
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. Reflejan el comportamiento y orientación de la administración del gasto, se considera fuente de consulta para investigadores. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio y se conserva totalmente.
		Reporte por dependencias del plan				P						
		Documento del Plan				P						
		Aprobación				P						
330	2	Planes anuales de adquisiciones de inversion	4	4				E				Es la planeación de la inversión. Estos documentos se deben conservar el tiempo estipulado, se digitaliza con fines de agilizar la consulta y conservación del soporte
		Documento del Plan				P	EL					
		Evidencias de ejecución				P	EL					
330	3	Planes anuales de adquisiciones de funcionamiento	4	4				E				Es la planeación de adquisiciones para el funcionamiento de la entidad. Estos documentos se deben conservar el tiempo estipulado, se digitaliza con fines de agilizar la consulta y conservación del soporte
		Documento del Plan				P	EL					
		Evidencias de ejecución				P	EL					
330	16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	2	18				E				Finalizado el tiempo de retención en gestión, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación,

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO	300

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
		Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (PA.03-MA01)			P	El					digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) con el fin de agilizar las consultas, posteriormente se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que garantiza el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en, el Trabajo SG-SST. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015.
		Anexo 1: Organigrama de la entidad			P	El					
		Anexo 2: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo			P	El					
		Anexo 3: Política de Prevención del Acoso Laboral			P	El					
		Anexo 4: Política de Prevención del consumo de tabaquismo, alcohol y sustancias psicoactivas			P	El					
		Anexo 5: Designación Responsable del SG-SST			P	El					
		Anexo 6: Encuestas de Perfil sociodemográfico			P	El					
		Anexo 6: Matriz de Perfil sociodemográfico			P	El					
		Anexo 7: Presupuesto del SG-SST (PA.03-F01)			P	El					
		Anexo 8: Matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo			P	El					
		Anexo 9: Programa para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (PA.03-PR01)			P	El					
		Anexo 10: Plan de Trabajo anual del SG-SST (PA.03-PL01)			P	El					
		Anexo 11: Conformación del Copasst			P	El					
		Anexo 12: Conformación de comité de convivencia laboral			P	El					
		Anexo 13: Manual de convivencia laboral			P	El					
		Anexo 14: Plan de capacitación y/o formación en Seguridad y Salud en el trabajo (PA.03-PL02)			P	El					
		Anexo 15: Procedimiento de capacitaciones, entrenamiento e inducción (PA.03-PD01)			P	El					
		Anexo 16: Conservación documental			P	El					
		Anexo 17: Reglamento de higiene y seguridad industrial (PA.03-PD01)			P	El					
		Anexo 18: Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (PA.03-MA02)			P	El					
		Anexo 18: Encuesta para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles			P	El					
		Anexo 19: Actividades de alto riesgo			P	El					
		Anexo 20: Evaluación inicial del SG-SST Estándares mínimos Res. 1111 de 2017			P	El					
		Anexo 20: Tabla de valores y calificación de estándares mínimos SG-SST			P	El					
		Anexo 21: Matriz de indicadores del SG-SST			P	El					
		Anexo 22: Programa de Elementos de Protección Personal - EPP (PA.03-PD02)			P	El					
		Anexo 23: Programa de inspecciones de seguridad (PA.03-PRG01)			P	El					
		Anexo 23: Formato inspección general de oficinas			P	El					
		Anexo 23: Formato inspección general de almacén			P	El					
		Anexo 23: Formato inspección general de áreas comunes			P	El					
		Anexo 23: Formato inspección general de parqueadero			P	El					
		Anexo 23: Formato inspección de extintores			P	El					
		Anexo 23: Formato inspección de elementos de primeros auxilios			P	El					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"										
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO		300										
CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D		
		Anexo 23: Formato inspección general de sustancias químicas			P	EL						
		Anexo 23: Formato inspección equipos y herramientas			P	EL						
		Anexo 23: Informes de inspecciones de higiene y seguridad industrial			P	EL						
		Anexo 24: Evidencias de estudios de vigilancia de la salud			P	EL						
		Anexo 25: Sistemas de vigilancia epidemiológica			P	EL						
		Anexo 26: Plan de emergencias			P	EL						
		Anexo 26: Conformación de la brigada de emergencia y el comité operativo de emergencia			P	EL						
		Anexo 26: Plan de respuesta ante emergencias			P	EL						
		Anexo 27: Procedimiento Gestión del Cambio (PA.03-PR02)			P	EL						
		Anexo 28: Procedimiento Gestión de compras (PA.03-PR05)			P	EL						
		Anexo 29: Contratistas			P	EL						
		Anexo 30: Procedimiento auditorias internas (PA.03-PR03)			P	EL						
		Anexo 31: Revisión por la dirección			P	EL						
		Anexo 32: Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo (PA.03-PR04)			P	EL						
		Anexo 32: Formato condiciones de seguridad en el trabajo (PA.03-PR07-F01)			P	EL						
		Anexo 32: Formato investigación de incidentes y accidentes de trabajo			P	EL						
		Anexo 33: Procedimiento acciones correctivas y preventivas (PA.03-PR04)			P	EL						
		Anexo 33: Formato acciones correctivas y preventivas (PA.03-PR04-F01)			P	EL						
		Anexo 34: Evidencias mejora continua			P	EL						
330	5	Planes anuales de trabajo	4	4				E				
		Documento del Plan			P	EL						
		Evidencias de ejecución			P	EL						Es la planeación que interrelaciona los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles para ejecutar el plan de acción. Estos documentos se deben conservar el tiempo estipulado, se digitaliza para agilizar consultas y conservación del medio físico.
330	6	Planes anuales de vacantes	2	18					S	D		
		Documentos del plan			P	EL						
		Evidencias de ejecución y seguimiento			P	EL						Se digitalizan al cumplir el tiempo en archivo central, se hace una selección del 10% de los mas representativos y se conservan totalmente como evidencia a la gestión.
330	7	Planes anuales mensualizado de caia "PAC"	1	3				E				
		Documentos del plan			P							
		Evidencias de ejecución y seguimiento			P							Se digitalizan al cumplir el tiempo en archivo central, se digitalizan y eliminan por pérdida de valores administrativos y contables. La información puede reconstruirse de otras series documentales tales como Informes.
330	9	Planes de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	2	3					S	D		
		Formato Matriz de seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora				EL						El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad. 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.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA "INDERBU"										
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO		300										
CÓDIGO		SERIE	RETENCION*		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D		
		Evidencias de control de acciones correctivas, preventivas y de mejora(ACPM)				El						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	11	Planes de Emergencias	2	18					S	D		Finalizado el tiempo de retención en gestión, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) con el fin de agilizar las consultas, posteriormente se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que garantiza el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en, el Trabajo SG-SST. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015.
		Documento plan de emergencia			P	El						
		Planos entidad			P	El						
		Documento conformación Brigada de Emergencias			P							
		Evidencias de seguimiento a plan de emergencias			P							
		Evidencias de simulacros			P							
330	13	Planes de provisión de Recurso Humano	2	18					S	D		Se digitalizan al cumplir el tiempo en archivo central, se hace una selección del 10% de los mas representativos y se conservan totalmente como evidencia a la gestión.
		Documentos del plan			P	El						
		Evidencias de ejecución y seguimiento			P							
330	14	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	5	10				CT			D	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa ya que acciones para brindar seguridad de la información. Mantener en formato digital para consulta ágil y se conserva totalmente.
		Documento del Sistema de Gestión de la seguridad de la información				El						
		Evidencias de ejecución				El						
330	17	Planes Estratégico de Tecnologías de la Información "PETI"	5	10				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 ya que reflejan planeación de TI. Mantener en formato digital para consulta ágil y se conserva totalmente.
		Documento del Plan				El						
		Evidencias de ejecución				El						
330	18	Planes estratégicos del talento humano	2	18					S	D		Se digitalizan al cumplir el tiempo en archivo central, se hace una selección del 10% de los mas representativos y se conservan totalmente como evidencia a la gestión.
		Documentos del plan			P	El						
		Evidencias de ejecución y seguimiento			P	El						
330	19	Planes institucionales de bienestar	2	18					S	D		Se digitalizan al cumplir el tiempo en archivo central, se hace una selección del 10% de los mas representativos y se conservan totalmente como evidencia a la gestión.
		Documentos del plan			P	El						

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
		Evidencias de ejecución y seguimiento			P						
330	20	Planes institucionales de capacitación - PIC	2	18			CT			D	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Documentos del plan			P						
		Inducciones y re inducciones			P						
		Formato de evaluación de inducciones y re inducciones			P						
		Registro de asistencia a capacitaciones			P						
		Formato de evaluación de capacitaciones			P						
		Evidencias fotográficas de realización de capacitaciones			P						
340		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
340	1	Planes de transferencias documentales primarias	2	3			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. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica 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 se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
		Formato único de inventario documental			P	EL					
340	2	Planes de transferencias documentales secundarias	2	8			CT			D	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Artículo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"									
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO		300									
CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
		Formato único de inventario documental			P	El					PROCEDIMIENTOS establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración 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. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica 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 se hará siguiendo el protocolo de digitalización, las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi, se almacenaran en formato PDF, se deben definir el esquema de metadatos y deben ser almacenadas en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental de la entidad el cual debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico.
350		PÓLIZAS DE SEGUROS	4	0				E			Se eliminan al perder sus valores primarios administrativos. Esta información puede obtenerse en otras series documentales y por ello no requieren conservación.
		Pólizas de manejo			P						
		Pólizas de bienes y enseres			P						
		Pólizas de responsabilidad civil			P						
		Pólizas de vehículos			P						
		Pólizas seguro de vida empleados			P						
360		PRESUPUESTO ANUAL	4	6				E			Se eliminan al perder sus valores contables y carecen de valor histórico. Sus evidencias se pueden evidenciar en otras series documentales. Se digitalizan para facilitar la consulta y conservación del soporte papel.
		Informe del presupuesto			P	El					
		Decreto o Acuerdo de presupuesto			P	El					
		Resolución de liquidación del presupuesto			P	El					
		Anexo1 Presupuesto de ingresos			P	El					
		Anexo 2 Distribucion de los recursos para gtos de funcionamiento y gastos de inversión			P	El					
		Anexo 3 Distribucion recursos para funcionamiento e inversión			P	El					
		Anexo 4 Proyección presupuesto de egresos			P	El					
		Anexo 5 Distribución de programas de inversión			P	El					
		Ejecuciones presupuestales			P	El					
		Adiciones			P	El					
		Traslados			P	El					
		Reducciones			P	El					
410		REGISTRO Y CONTROL									
410	1	Control de embargos	1	3				E			Se eliminan por pérdida de valores administrativos y contables, su información puede reconstruirse en otras series documentales tales como nóminas y/o historia laboral.
		Comunicado de embargos			P						
410	2	Control de entrega de material de consumo	2	1				E			Se eliminan al perder sus valores primarios administrativos. Esta información puede


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO	300

CÓDIGO		SERIE	RETENCION*		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
		Solicitud de pedido Almacén (F-GA- NTC GP 100-021)			P						obtenerse en otras series documentales y por ello no requieren conservación.
		Formato de "MOVIMIENTOS DE ARTICULOS (TIPO DE MOVIMIENTO:SALIDAS)"			P						
		Acta de entrega material de consumo (F-GA-NTC GP 1000-025)			P						
410	3	Control de solicitudes de información	2	1				E			Se eliminan por pérdida de valores administrativos y contables y por estar contenidos en otras series documentales.
		Comunicados de solicitudes			P						
410	6	Registro y control de deducciones base retención en la fuente empleados	2	1				E			Una vez cumplidos los tiempos de retención esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
		Formato de liquidación de retención en la fuente empleados			P						
		Solicitud de deducción base gravable retención en la fuente			P						
		Certificado de existencia de dependencia económica			P						
		Soportes para deducción base gravable			P						
410	7	Registro y control de mediciones higiénicas	2	18			CT			D	Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Registro de medición de contaminantes químicos			P	El					
		Registro de medición de iluminación			P	El					
		Registros medición de ruido			P	El					
		Registro de análisis de puestos de trabajo			P	El					
		Registro de riesgos psicosociales			P	El					
410	8	Registro y control de riesgos	2	18			CT			D	Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad. Se conservan totalmente en formato digital y se digitalizan para su consulta y su conservación. Para soporte papel se conservaran 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central después de finalizar la relación laboral con el empleado, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
		Matriz de riesgos Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad			P	El					
		Procedimiento de identificación de riesgos			P	El					
		Valoración y Evaluación de los riesgos			P	El					
		Análisis de Trabajo Seguro (ATS)			P	El					
410	9	Registro y control de soporte técnico	1	0				E			Una vez cumplido el tiempo de retención se puede eliminar por pérdida de valores administrativos y carecer de valores secundarios. La información está contenida en otras series documentales tales como informes.
		Solicitud de asistencia técnica				El					
420		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2	8			CT			D	Se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad en materia de la gestión documental, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Se digitaliza desde la gestión para la consulta ágil.
		Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia									

Vo.Bo. DEPENDENCIA

Vo.Bo. PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO		300									
CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EL	CT	E	S	M/D	
Elizabeth Pico Díaz		Jorge Pinilla Cruz									Elizabeth Pico Díaz
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera		Cargo: Tesorero									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