

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	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 OPERATIVA
CÓDIGO	400

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	MD	
20		ACTAS									
20	1	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	5	10				CT		D	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. 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	EI					
		Formato de Acta			P	EI					
		Formato de asistencia			P	EI					
20	14	Actas de entrega elementos y uniformes deportivos	2	3						S	D
		Documento del Acta			P	EI					
20	16	Actas de reuniones	2	3				CT			D
		Documento del Acta (F-GE-NTC-GP 1000-003)			P	EI					
80		CAPACITACIONES	1	3						S	D
		Planilla de inscripción (PM.02-F01)			P	EI					
		Certificados de asistencia			P						
170		DERECHOS DE PETICIÓN	2	3						S	D
		Oficio de quejas, denuncias y solicitudes			P						
		Respuesta			P						
190		FICHA DE INSCRIPCIÓN BENEFICIARIOS	2	18				CT			D
		Ficha de inscripción									
		Fotocopia del documento de identidad									
		Fotocopia de afiliación a salud									
		Recibo de servicio público									
		Exámen médico de aptitud física									
		Fotografía de tipo documento									
220		INFORMES									
220	1	Informes a Entes de Control	1	10				CT			D
		Solicitud del informe			P	EI					

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	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 OPERATIVA
CÓDIGO	400

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	MD	
		Documento del informe			P	EI					
220	2	Informes a Entes Externos	1	10			CT			D	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					
	4	Informes de Gestión y Resultados	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					
330		PLANES									
330	4	Planes anuales de compras	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						
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						
330	15	Planes de trabajo	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						
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						
380		PROGRAMAS									
380	1	Programas de actividad física y salud	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	3	Programas de cualificación del talento deportivo	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	4	Programas de deporte asociado y comunitario	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	5	Programas de deporte formativo	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	6	Programas de deporte y recreación social comunitaria	1	4			CT			D	Una vez cumplido el tiempo de retención digitalizar y conservar totalmente por

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 OPERATIVA
CÓDIGO	400

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	MD	
		Documento del programa			P						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
380	8	Programas de Jóvenes vitales	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						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
380	9	Programas de población carcelaria y pospenados	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						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
380	10	Programas de población con discapacidad	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						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
380	11	Programas de víctimas del conflicto interno armado	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						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
390		PROYECTOS									
390	1	Proyectos de actividad física y salud	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 de actividad física y salud			P						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
		Programación de actividades de proyectos de actividad física y salud			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de actividad física y salud			P						
390	3	Proyectos de cualificación del talento deportivo	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 de deporte y recreación social comunitaria			P						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
		Programación de actividades de proyectos de deporte y recreación social comunitaria			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de deporte y recreación social comunitaria			P						
390	4	Proyectos de deporte asociado y comunitario	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 de deporte y recreación social comunitaria			P						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
		Programación de actividades de proyectos de deporte y recreación social comunitaria			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de deporte y recreación social comunitaria			P						
390	5	Proyectos de deporte formativo	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 de deporte formativo			P						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
		Programación de actividades de proyectos de deporte formativo			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de deporte formativo			P						
390	6	Proyectos de deporte y recreación social comunitaria	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 de deporte y recreación social comunitaria			P						corresponder a documentación de carácter misional y ser evidencia para reconstrucción de la historia de la entidad
		Programación de actividades de proyectos de deporte y recreación social comunitaria			P						

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 OPERATIVA
CÓDIGO	400

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	MD	
		Evidencias de actividades del proyectos de deporte y recreación social comunitaria			P						
390	7	Proyectos de investigación	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						
		Evidencias de actividades de proyectos de investigación			P						
390	8	Proyectos de Jóvenes vitales	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 de Jóvenes vitales			P						
		Programación de actividades de proyectos de Jóvenes vitales			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de Jóvenes vitales			P						
390	9	Proyectos de población carcelaria y pospenados	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 de población carcelaria y pospenados			P						
		Programación de actividades de proyectos de población carcelaria y pospenados			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de población carcelaria y pospenados			P						
390	10	Proyectos de población con discapacidad	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 población con discapacidad			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de población con discapacidad			P						
390	11	Proyectos de víctimas del conflicto interno armado	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 víctimas del conflicto interno armado			P						
		Evidencias de actividades del proyectos de víctimas del conflicto interno armado			P						
410		REGISTRO Y CONTROL									
410	4	Programación de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre	2	0				E			Una vez cumplido el tiempo de retención se puede eliminar por pérdida de valores administrativos y carecer de valores secundarios. La información en ellos contenidos puede obtenerse en otras series documentales.
		Programación de actividades de logística			P	EI					
		Programación de actividades de instructores			P	EI					
		Cronograma de Actividades			P	EI					
410	10	Registros de asistencia a ctividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre	2	3					S	D	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 10% 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.
		Planilla registro capacitaciones "Reporte de Capacitaciones" (F-GA-NTC GP-1000-032)			P						
		Planilla registro capacitaciones (F-GA-NTC GP-1000-033)			P						
		Planilla de asistencia a programas juveniles (PM.05-F01)			P						
		Planilla control de asistencia a clases (PM.03-F01)			P						
		Registro fotográfico			P	EI					
340		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	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 OPERATIVA
CÓDIGO	400

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	PROCEDIMIENTOS
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	MD	
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.
		Formato único de inventario documental			P	EI					

Vo.Bo. DEPENDENCIA <hr/> Yaneth Vasquez Martinez Cargo: Profesional Universitario	Vo.Bo. PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO <hr/> Elizabeth Pico Díaz 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
<hr/> Javier Isidro Gómez Carreño Cargo: Director Operativo - E	