

Asunto **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
PRIMARIAS VIGENCIA 2023**



De <archivo@inderbu.gov.co>
Destinatario Direccion <direccion@inderbu.gov.co>, Jefe Juridica <jefe_juridica@inderbu.gov.co>, Subdirector_admin Financiero <subdirector_admin_financiero@inderbu.gov.co>, Subdirector Tecnico <subdirector_tecnico@inderbu.gov.co>, Control Interno <control_interno@inderbu.gov.co>, <prensa@inderbu.gov.co>, <subdirector_operativo_juventud@inderbu.gov.co>, <tesoreria@inderbu.gov.co>, <almacen@inderbu.gov.co>, <actividadfisicayrecreacion@inderbu.gov.co> 4 más...
Fecha 2023-06-06 12:15

- PA.08-IN01 INSTRUCIVO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS V01.pdf(~200 KB)
- PA.08-F03 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTADO - FUID V01.xlsx(~34 KB)
- PA.08-F02 ROTULO CAJAS V01.xlsx(~33 KB)
- PA.08-F01 ROTULO CARPETAS V01.xlsx(~21 KB)

Buenos días queridos funcionarios:

Teniendo en cuenta que es responsabilidad de todos los funcionarios realizar transferencias documentales, según lo establece el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.3 "Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos" y el Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", me permito socializar el cronograma de transferencia para el año 2023 así los siguientes documentos requeridos para su realización:

*Cronograma e instructivo de transferencias documentales primarias, en el cual se establece la fecha en que cada dependencia debe hacer entrega de los documentos que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión.

*Formato único de inventario documental "FUID"

*Formatos de rótulos de carpetas y cajas

*tablas de retención documental (publicadas en la página web: <https://inderbu.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/>)

Agradezco realizar la organización de su documentación que de acuerdo a su tablas de retención documental haya cumplido su tiempo de permanencia en archivo de gestión, aplicando las técnicas archivísticas y relacionarla en el Formato Único de Inventario Documental "FUID", para la entrega al archivo central.

De antemano manifiesto que estoy muy atenta a resolver cualquier inquietud o así mismo realizaré un ciclo de capacitaciones, las cuales detallo a continuación, con el fin de brindar el apoyo para que esta actividad que es de obligatorio cumplimiento por cada una de ustedes

DEPENDENCIA	FECHA CAPACITACIÓN
Oficina Subdirección Técnica	Junio 9 de 2023 hora: 8:00 am
Subdirección Operativa	Junio 23 de 2023 hora: 8:00 am
Dirección General	Julio 7 de 2023 hora: 2:00 pm
Oficina de Control Interno	Julio 7 de 2023 hora: 2:00 pm
Oficina Jurídica	Julio 14 de 2023 hora: 2:00 pm
Subdirección Administrativa y Financiera	Julio 21 de 2023 hora: 8:00 am

Cordial Saludo,

NOHEMI CAMACHO ARENAS
CPS GESTIÓN DOCUMENTAL.



ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 001_2023

TIPO DE TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
FECHA	2 DE AGOSTO DE 2023
OFICINA PRODUCTORA QUE TRANSFIERE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AÑOS DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA	2021
CANTIDAD CAJAS	1 CAJA
CANTIDAD CARPETAS	11 Carpetas
ASISTENTES	María Alejandra Gómez Prada – Profesional Contratista de Apoyo Financiero/Presupuesto Nohemí Camacho Arenas - Profesional Contratista Gestión Documental.

DESARROLLO


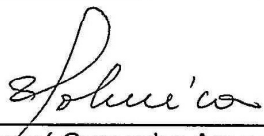
Se reunieron en el Archivo Central ubicado en el Coliseo Bicentenario la señorita María Alejandra Gómez – Profesional Contratista que realiza actividades de apoyo financiero y presupuestal del Inderbu y Nohemí Camacho Arenas Profesional Contratista Gestión Documental, con el objeto de formalizar el recibo de la transferencia documental primaria de documentación de la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera siguiendo el cronograma de transferencias documental del año 2023.

La señorita María Alejandra Gómez hace entrega de 11 Carpetas de Archivo y el formato único de inventario documental FUID donde registra la documentación entregada.

Nohemí Camacho Arenas junto con el apoyo de la contratista de Apoyo al archivo Ingrid Ríos confrontan la documentación recibida con el formato único de inventario documental "FUID" y recibe a conformidad la presente transferencia documental.

Se anexa formato único de inventario documental "FUID a la presente acta (en archivo electrónico cargado en la NAS).

FIRMAS

ENTREGA	RECIBE
 María Alejandra Gómez Profesional Contratista – Apoyo Financiero/Presupuesto	 Nohemí Camacho Arenas Profesional Contratista Gestión Documental

ENTIDAD PROD INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA - INDERBU

UNIDAD ADMINI 100 DIRECCION GENERAL

UNIDAD PRODU 400 SUBDIRECCION OPERATIVA

OBJETO	Transferencias primarias	Transferencias secundarias	Valoración de fondos acumulados	Fusión y supresión de entidades	Inventarios individuales
	X				

NUMERO DE ORDEN UNICO	VERSION	UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD PRODUCTORA		NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTOS				DESCRIPCION DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (año - mes - día)		NUMERO DE FOLIOS		NOTAS	IMAGENES DIGITALIZADAS	
		CODIGO	NOMBRE SECCION	SUBSECCION CODIGO	NOMBRE SUBSECCION	SERIE CODIGO	NOMBRE SERIE	CODIGO ASUNTO	NOMBRE SUBSERIE		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL			
1	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	130	COMPROBANTES CONTABLES					1/01/2021	2/10/2021	1	49	1 DE 1	41
2	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	130	COMPROBANTES CONTABLES	4	COMPROBANTES DE DEPRECIAC	COMPROBANTES DE DEPRECIACION ACUMUL		31/01/2021	31/12/2021	1	88	1 DE 1	47
3	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	130	COMPROBANTES CONTABLES	3	COMPROBANTES DE PROVISION	COMPROBANTES DE PROVISION DE PRESTAC		31/01/2021	31/12/2021	1	138	1 DE 1	151
4	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	130	COMPROBANTES CONTABLES	2	COMPROBANTES DE NOTAS DE	COMPROBANTES DE NOTAS DE CONTABILIDA		30/01/2021	7/10/2021	1	200	1 DE 2	223
5	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	130	COMPROBANTES CONTABLES	2	COMPROBANTES DE NOTAS DE	COMPROBANTES DE NOTAS DE CONTABILIDA		31/10/2021	30/12/2021	1	50	2 DE 2	130
6	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	200	ESTADOS FINANCIEROS			ESTADOS FINANCIEROS (ESTADO DE SITUACI		1/12/2021	30/11/2021	1	200	1 DE 2	236
7	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	200	ESTADOS FINANCIEROS			ESTADOS FINANCIEROS (ESTADO DE SITUACI		30/11/2021	31/12/2021	1	261	2 DE 2	69
8	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	250	INFORMES			INFORMES A ENTES DE CONTROL		1/01/2021	31/12/2021	1	29	1 DE 1	104
9	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	170	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			DECLARACIONES TRIBUTARIAS(ESTAMPILLAS)		1/01/2021	30/11/2021	1	200	1 DE 2	251
10	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	170	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			DECLARACIONES TRIBUTARIAS(ESTAMPILLAS)		30/11/2021	31/12/2021	1	249	2 DE 2	67
11	2018	100	DIRECCION GENERAL	300	DCION ADMINISTRATIVA Y FIR	250	INFORMES	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	AUDITORIA CONTRALORIAS PERIODO AUDITA		28/01/2021	9/09/2021	1	42	1 DE 1	51

borado p: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Lugar: _____ Lugar: _____
 Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: PA.08-F13

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

VERSIÓN: 01

FECHA: 20/04/2022

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 002_2023

TIPO DE TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
FECHA	5 DE SEPTIEMBRE DE 2023
OFICINA PRODUCTORA QUE TRANSFIERE	OFICINA DE CONTROL INTERNO
AÑOS DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA	2022
CANTIDAD CAJAS	1 CAJA
CANTIDAD CARPETAS	6 Carpetas
ASISTENTES	Ivonne Tatiana Reina Mantilla – Jefe Oficina de Control Interno Nohemí Camacho Arenas - Profesional Contratista Gestión Documental.

DESARROLLO


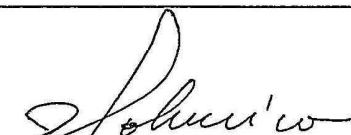
Se reunieron en el Archivo Central ubicado en el Coliseo Bicentenario la Doctora Ivonne Tatiana Reina Mantilla – Jefe Oficina de Control Interno del Inderbu y Nohemí Camacho Arenas Profesional Contratista Gestión Documental, con el objeto de formalizar el recibo de la transferencia documental primaria de documentación de la dependencia CONTROL INTERNO siguiendo el cronograma de transferencias documental del año 2023.

La doctora Ivonne Tatiana Reina Mantilla con el apoyo de la contratista de apoyo de Control interno, Daniela Tarazona Galvis hace entrega de 6 Carpetas de Archivo y el formato único de inventario documental FUID donde registra la documentación transferida al Archivo Central.

Nohemí Camacho Arenas confronta la documentación recibida con el formato único de inventario documental "FUID" y recibe a conformidad la presente transferencia documental.

Se anexa formato único de inventario documental "FUID a la presente acta (en archivo electrónico cargado en la NAS).

FIRMAS

ENTREGA	RECIBE
 Ivonne Tatiana Reina Mantilla Jefe Oficina de Control Interno	 Nohemí Camacho Arenas Profesional Contratista Gestión Documental

INDERBU

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTADO - FUIID

CODIGO: PA08-F03
BUKRAMANGA
FECHA: 01/12/2022

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA - INDERBU
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA 310 OFICINA DE CONTROL INTERNO

No. T. Número de Transferencia

OBJETO	Insustancias primarias	Transferencias o secundarias	Variación de fondos acumulados	Finca y supuesta de entidades y/o dependencias	Incrementos Individuales
	X				

NÚMERO DE GOBIERNO	VERSIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD PRODUCTORA			NOMBRE SERIE / SUBSERIE O ASUNTOS			DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (año-mes-día)		NÚMERO DE FOLIOS			UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE CONSULTA					SOPORTE	NOTAS	IMÁGENES DIGITALIZADAS			
			SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	SERIE CÓDIGO	NOMBRE SERIE		CÓDIGO SUB-SERIE	NOMBRE SUB-SERIE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CARPETA	No. CARPETAS	ALTO	MEDIO				BAJO	NINGUNO	
1	2018	100	DIRECCIÓN GENERAL	110	CONTROL INTERNO	60	AUDITORÍAS	2	AUDITORÍAS INTERNAS	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍAS INTERNAS 2022	7/02/2022	13/06/2022	1	118	1	1	2						PAPEL		
2	2018	100	DIRECCIÓN GENERAL	110	CONTROL INTERNO	60	AUDITORÍAS	2	AUDITORÍAS INTERNAS	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍAS INTERNAS 2022	5/07/2022	21/12/2022	119	255	1	2	2						PAPEL		
3	2018	100	DIRECCIÓN GENERAL	110	CONTROL INTERNO	60	AUDITORÍAS	2	AUDITORÍAS INTERNAS	PLAN DE MEJORAMIENTO	25/02/2022	15/12/2022	1	8	1	1							PAPEL		
4	2018	100	DIRECCIÓN GENERAL	110	CONTROL INTERNO	340	PLANES	9	PLANES DE ACCIÓN	PLANES DE ACCIÓN 2022	01/19/2022	31/12/2022	1	84	1	1							PAPEL		
5	2018	100	DIRECCIÓN GENERAL	110	CONTROL INTERNO	30	ACTAS	1	ACTAS DE COMITÉ	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AÑO 2022	17/01/2022	26/10/2022	1	35	1	1							PAPEL		
6	2018	100	DIRECCIÓN GENERAL	110	CONTROL INTERNO	250	INFORMES	3	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	INFORMES DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO AÑO 2022	11/01/2022	8/09/2022	1	81	1	1							PAPEL		

Elaborado por
Cargo:
Firma:
Lugar:
Fecha:

Entregado por: *Juan Carlos*
Cargo: *Jefe Control Interno*
Firma: *Juan Carlos*
Lugar: *Archivo Central*
Fecha: *5-Sep-2022*

Recibido por: *Johanna*
Cargo: *Jeps Profesional Gestión Documental*
Firma: *Johanna Camacho Arenas*
Lugar: *Archivo Central*
Fecha: *5-Sep-2022*

INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Sucremanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F13
	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/05/2022

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 03 – 2023

TIPO DE TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
FECHA	2 DE NOVIEMBRE DE 2023
OFICINA PRODUCTORA QUE TRANSFIERE	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
AÑOS DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA	2016 A 2022
CANTIDAD CAJAS	4 CAJAS
CANTIDAD CARPETAS	34 Carpetas
ASISTENTES	Janeth Vásquez Martínez – Profesional Universitario adscrita a la Subdirección Operativa Nohemí Camacho Arenas - Profesional Contratista Gestión Documental.

DESARROLLO

Se reunieron en la oficina de la Subdirección Operativa las Señoras Janeth Vásquez Martínez Profesional Universitario adscrita a la Subdirección Operativa y Nohemí Camacho Arenas Profesional Contratista Gestión Documental, con el objeto de formalizar el recibo de la transferencia documental primaria de documentación de la dependencia **Oficina Subdirección Operativa** siguiendo el cronograma de transferencias documental del año 2023.

La profesional Janeth Vásquez Martínez hace entrega de 34 Carpetas de Archivo almacenadas en 4 Cajas y el formato único de inventario documental FUID donde registra la documentación entregada.

Nohemí Camacho Arenas confrontan la documentación recibida con el formato único de inventario documental "FUID" y recibe a conformidad la presente transferencia documental.

Se anexa formato único de inventario documental "FUID" a la presente acta (en archivo electrónico cargado en la NAS).

FIRMAS


ENTREGA



NOMBRE Y APELLIDO: Janeth Vásquez Martínez

CARGO: Profesional Universitario – Adscrita a la Subdirección Operativa

RECIBE



NOMBRE Y APELLIDO: Nohemí Camacho Arenas

CARGO: CPS Profesional Gestión Documental

INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F13
	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/05/2022

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 04-2023

TIPO DE TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
FECHA	15 DE DICIEMBRE DE 2023
OFICINA PRODUCTORA QUE TRANSFIERE	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
AÑOS DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA	2010 A 2022
CANTIDAD CAJAS	5
CANTIDAD CARPETAS	49
ASISTENTES	Silvia Margarita Villamizar Rey - Subdirectora Técnica Omaira Prada Flórez – Contratista Subdirección Técnica Nohemí Camacho Arenas – Contratista Profesional Gestión Documental

DESARROLLO

Se reunieron en el Archivo Central ubicado en el Coliseo Bicentenario Silvia Margarita Villamizar Rey - Subdirectora Técnica , Omaira Prada Flórez – Contratista Subdirección Técnica y Nohemí Camacho Arenas – Contratista Profesional Gestión Documental encargada del Archivo Central, con el objeto de formalizar el recibo de la transferencia documental primaria de documentación de la dependencia Subdirección Técnica siguiendo el cronograma de transferencias documental del año 2023.

Silvia Margarita Villamizar Rey, Subdirectora Técnica con el apoyo de la contratista Omaira Prada Flórez hace entrega de 49 Carpetas de Archivo almacenadas en 5 cajas referencia X200 y el formato único de inventario documental FUID donde registra la documentación entregada.

Nohemí Camacho Arenas confronta la documentación recibida con el formato único de inventario documental "FUID" y recibe a conformidad la presente transferencia documental.

Se anexa formato único de inventario documental "FUID a la presente acta.

FIRMAS

ENTREGA



SILVIA MARGARITA VILLAMIZAR REY
Subdirectora Técnica

RECIBE



NOHEMI CAMACHO ARENAS
Profesional Contratista Gestión Documental

INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F13
	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 20/05/2022

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 05-2023

TIPO DE TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
FECHA	20 DE DICIEMBRE DE 2023
OFICINA PRODUCTORA QUE TRANSFIERE	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
AÑOS DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA	2020 A 2021
CANTIDAD CAJAS	2
CANTIDAD CARPETAS	21
ASISTENTES	Lina Constanza Correa – Profesional Universitario adscrito a la Subdirección Operativa Gustavo Andrés Quintero Acosta – Contratista Subdirección Operativa Nohemí Camacho Arenas – Contratista Profesional Gestión Documental

DESARROLLO

Se reunieron en el Archivo Central ubicado en el Coliseo Bicentenario Lina Constanza Correa – Profesional Universitario adscrito a la Subdirección Operativa, Gustavo Andrés Quintero Acosta – Contratista Subdirección Operativa y Nohemí Camacho Arenas – Contratista Profesional Gestión Documental encargada del Archivo Central, con el objeto de formalizar el recibo de la transferencia documental primaria de documentación de la dependencia Subdirección Operativa siguiendo el cronograma de transferencias documental del año 2023.

Lina Constanza Correa con el apoyo del contratista Gustavo Andrés Quintero Acosta hace entrega a Nohemí Camacho Arenas de 21 Carpetas de Archivo almacenadas en 2 cajas referencia X200 y el formato único de inventario documental FUID donde registra la documentación entregada.

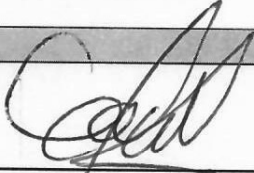
Nohemí Camacho Arenas confronta la documentación recibida con el formato único de inventario documental "FUID" y recibe a conformidad la presente transferencia documental.

Se anexa formato único de inventario documental "FUID a la presente acta.

FIRMAS

ENTREGA

LINA CONSTANZA CORREA
 Profesional Universitario adscrito a la
 Subdirección Operativa



GUSTAVO ANDRES QUINTERO ACOSTA
 Contratista Subdirección Operativa

RECIBE



NOHEMI CAMACHO ARENAS
 Profesional Contratista Gestión Documental