GESTIÓN DOCUMENTAL

PARA QUE SIRVE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

Sirve para organizar, controlar y facilitar el acceso a la información de una empresa, tanto física como digital, a través de un conjunto de normas y prácticas.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEBE BASARSE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL art. 4.4.3 Acuerdo 001 de 2024 AGN

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

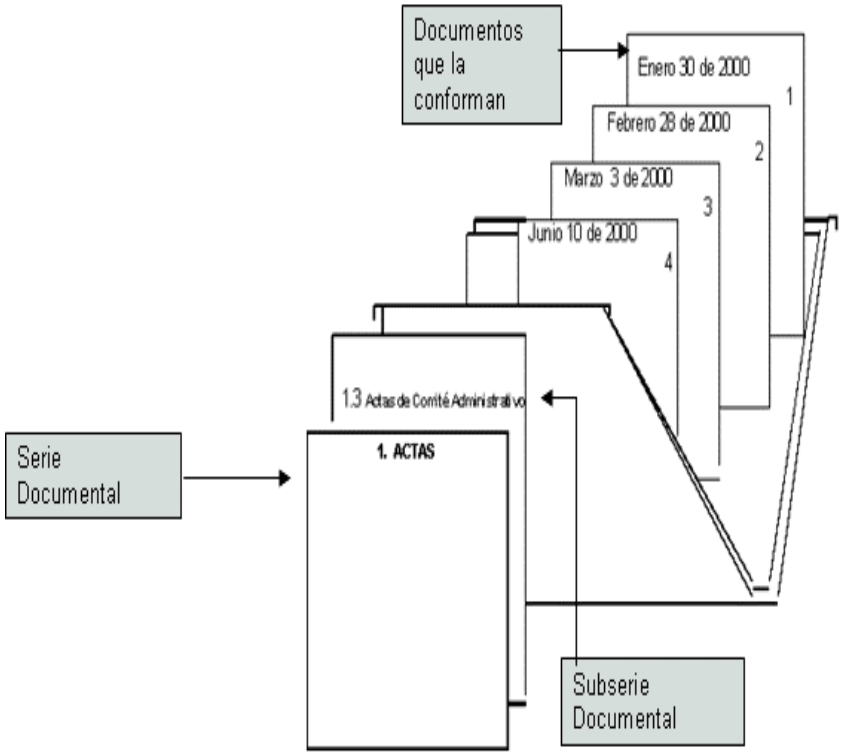
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	100

CÓDIGO		SERIE	RETENCIÓN*		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			MEDIO TÉCNICO	
COD_SERIE	COD_SUBSERIE		Gestión	Central	P	EI	CT	E	S	M/D	PROCEDIMIENTOS
20		**ACTAS**									
20	**4**	**Actas de Comité Anti-Tramites y Gobierno en Línea**	**2**	**8**			**CT**			**D**	Gobierno en Línea es una estrategia definida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1151 de 2008, que pretende lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C). 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. (Resolución 040 de 2013)
		Convocatoria a reunión			P						
		Formato de Acta			P						
		Formato de asistencia			P						
20	**16**	**Actas de Reuniones**	**2**	**3**			**CT**			**D**	Agrupación documental que consolida evidencia de la labor del funcionario, teniendo en cuenta que dentro de las funciones del se encuentran el "dirigir el diseño y coordinar con las diferentes dependencias los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión". 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						
60		**BOLETINES DE PRENSA**	**2**	**18**			**CT**			**D**	Son documentos que consolidan la publicaciones realizadas en el blog institucional y son considerados de interés para la comunidad, están asociados directamente con la misión de la entidad. Posee valores primarios y secundarios por lo que se deben conservar totalmente, se recomienda digitalización desde la gestión para conservación del soporte físico
		Documento evidencia de la publicación en blog			P	EL					
		Registros fotográficos y audiovisuales			P	EL					
220		**INFORMES**									
220	**1**	**Informes a Entes de Control**	**1**	**10**			**CT**			**D**	Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades consideradas como entes de control en ejercicio de sus funciones. Se conservan totalmente como evidencia de la gestión del funcionario y evidencia de la historia institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Se digitaliza para consulta ágil y conservación del medio.
		Solicitud del informe			P	EI					
		Documento del informe			P	EI					

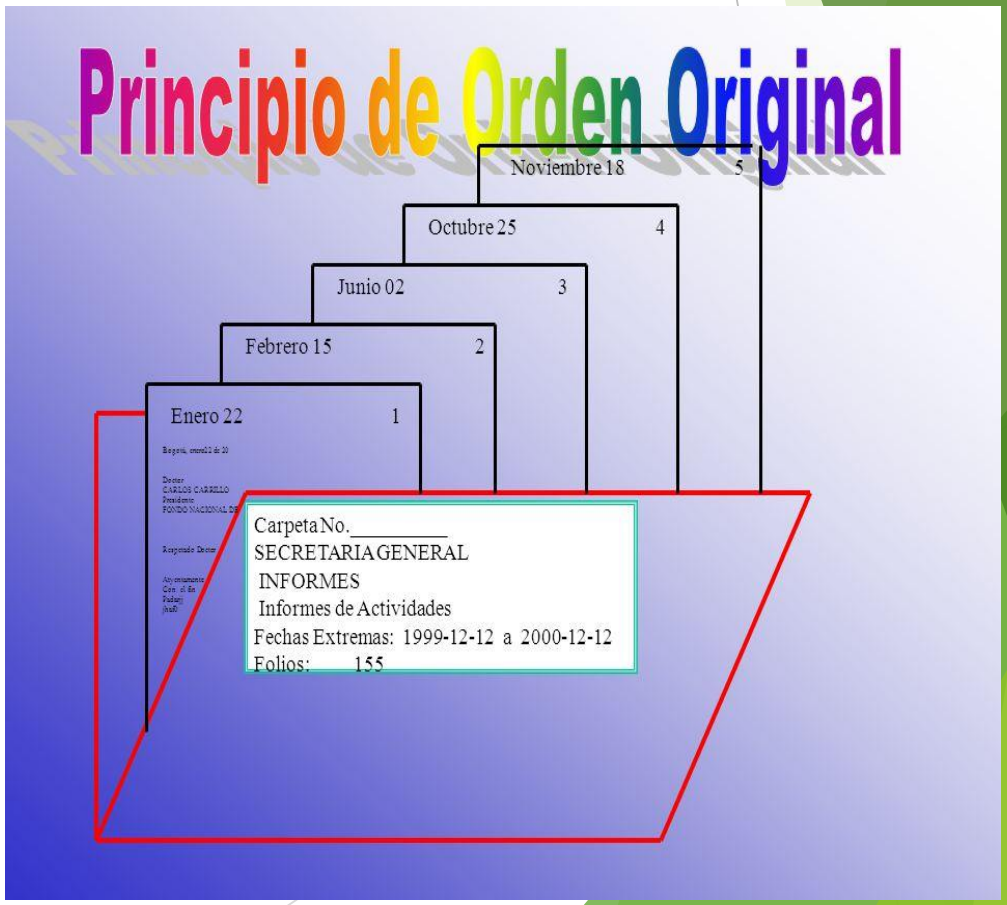
PRINCIPIOS

Principio donde se establece los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con otras.

Principio de Procedencia



Establece la posición física de los documentos respetando la secuencia de los trámites que los produjo.



Rotule o identifique cada una de las unidades de conservación (Carpeta y Cajas de Almacenamiento)

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL				CODIGO: PA.08-F01	
					VERSION:02	
	RÓTULO DE CARPETAS				FECHA:23/04/2025	
	CODIGO	NOMBRE				
CODIGO DEPENDENCIA						
OFICINA PRODUCTORA						
SERIE DOCUMENTAL						
SUBSERIE DOCUMENTAL						
Nombre del Expediente u Objeto Contractual						
No. Identificación del Expediente						
Folios		AL		CANTIDAD DE CARPETAS POR EXPEDIENTE		
Fechas Extremas		A			DE	

Página 1

Alcaldía de Bucaramanga	INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F20
		REPORTE DE CAPACITACIONES	VERSIÓN: 02
			FECHA: 01/07/2024

Fecha:	16 de Julio de 2025		
Tema:	Gestión Documental		
Objetivo:	Socialización de Gestión Documental		
Hora Inicio:	8:00 am	**Hora Final:**	
Nombre Capacitador:	Maribel		
Empresa Capacitadora:	Inderbu	**Firma:**	
Lugar:	Salón de Medios		

No.	NOMBRE PARTICIPANTE	CARGO	EMAIL Y/O TELEFONO	FIRMA
01	Yenifer Tatiana Rozo C	CPS- planeación	planeacion@inderbu.gov.co	
02	Sandra Paola Nova R.	Contratista	sanpaa25@hotmail.com	
03	Leidy J Tolosa A	Contratista	ljta1998@gmail.com	
	Richard Arenas Duran J.	Tesorero Oral	tesoreria@inderbu.gov.co	
	Mauricio Rios Mendoza	CPS	mauricio@gmail.com	
	Nayla Gonzalez C.	CPS	ngc0125@outlook.com	
	ANONIMO + ANONIMO	(O)	planeacion@inderbu.gov.co	
	Jorge A. Morales	CASERO	3167896404	
	Wilmer Antonio Nino S.	Operativo	Jenwil_22@hotmail.com	

Alcaldía de Bucaramanga	INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F20
		REPORTE DE CAPACITACIONES	VERSIÓN: 02
			FECHA: 01/07/2024

No.	NOMBRE PARTICIPANTE	CARGO	EMAIL Y/O TELEFONO	FIRMA
09	Pier Paolo Salazar A.	CPS	Pier.Salazar@outlook.cs	
	Ever Antonio Dayatt P.	CPS	everdayoutt@gmail.com	
	Olivito Africano ch.	C.N.	3005595580	
	Nancy Paola Gamez	CPS - Técnica	3174020248 ngomez55@unab.edu.co	
	Raúl	Contador	contabilidad@inderbu.gov.co	
	Sara Avila salazar	CPS	Sara.avila@hotmail.com	
	Karen Hernández C	CPS	Karen.inderbu@gmail.com	
	Yanira Juana Yandora (C)	CPS Archivo	archivacionesmatis@gmail.com	
	Leidy Dayana Lozano	CPS Tesorería	leidydalu@hotmail.com	
	Angelica Hernández	Jefe jurídica	jefe_juridica@inderbu.gov.co	
	Javier Lagos Barrera	Aux Adm	auxiliartesoreria@inderbu.gov.co	
	Deily Naydú Castro	CPS	deily.naydu@gmail.com	
	Meby Dalgado Gonzalez	CPS PRT. Enlace planeación	Sujt@inderbu.gov.co	
	Maria Cardinal	CPS-Tecnica	esperanzadepatria@inderbu	
	Cristian Agudelo		3147055992	
	Ana Carolina Mora Arditto	Aux. Planeacion	Anacarolinaaarditto@gmail.com	
	Damaris L. Pinzon Ruiz	CPS	lupyta-pin@hotmail.com	
	Julian Andres Perez Dallos	CPS	Jandresperez026@gmail.com	
	Yuri Shirley Palacios	P.U. Universal		
	Yolanda Mendivelso M	Asesor	asesor@inderbu.gov.co	
	Natalia Espinosa Ramirez	CPS	nataliaespinosa@hotmail.com	
	Victor Solano	P.U	actividadfisica@inderbu.gov.co	

OBSERVACIONES: