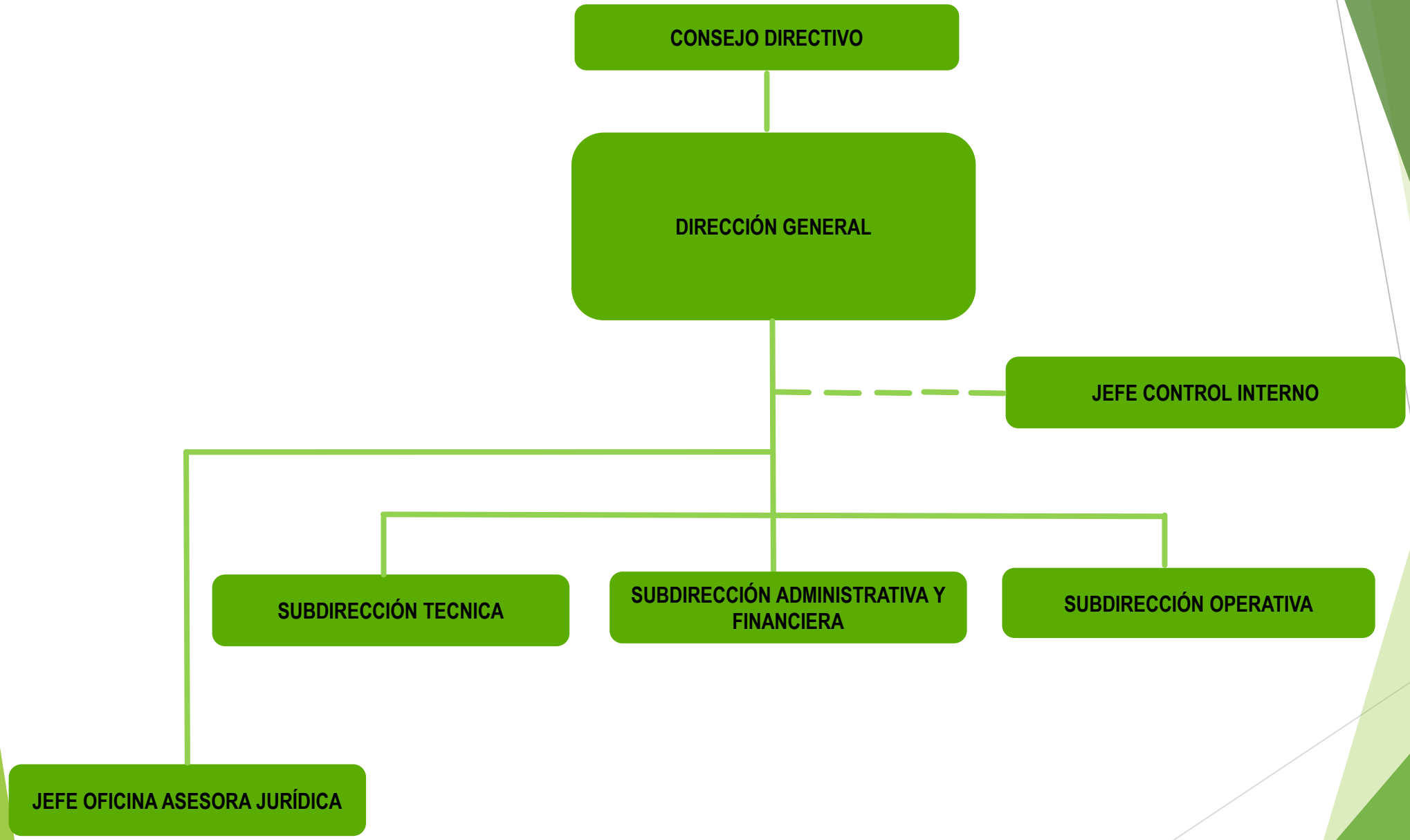
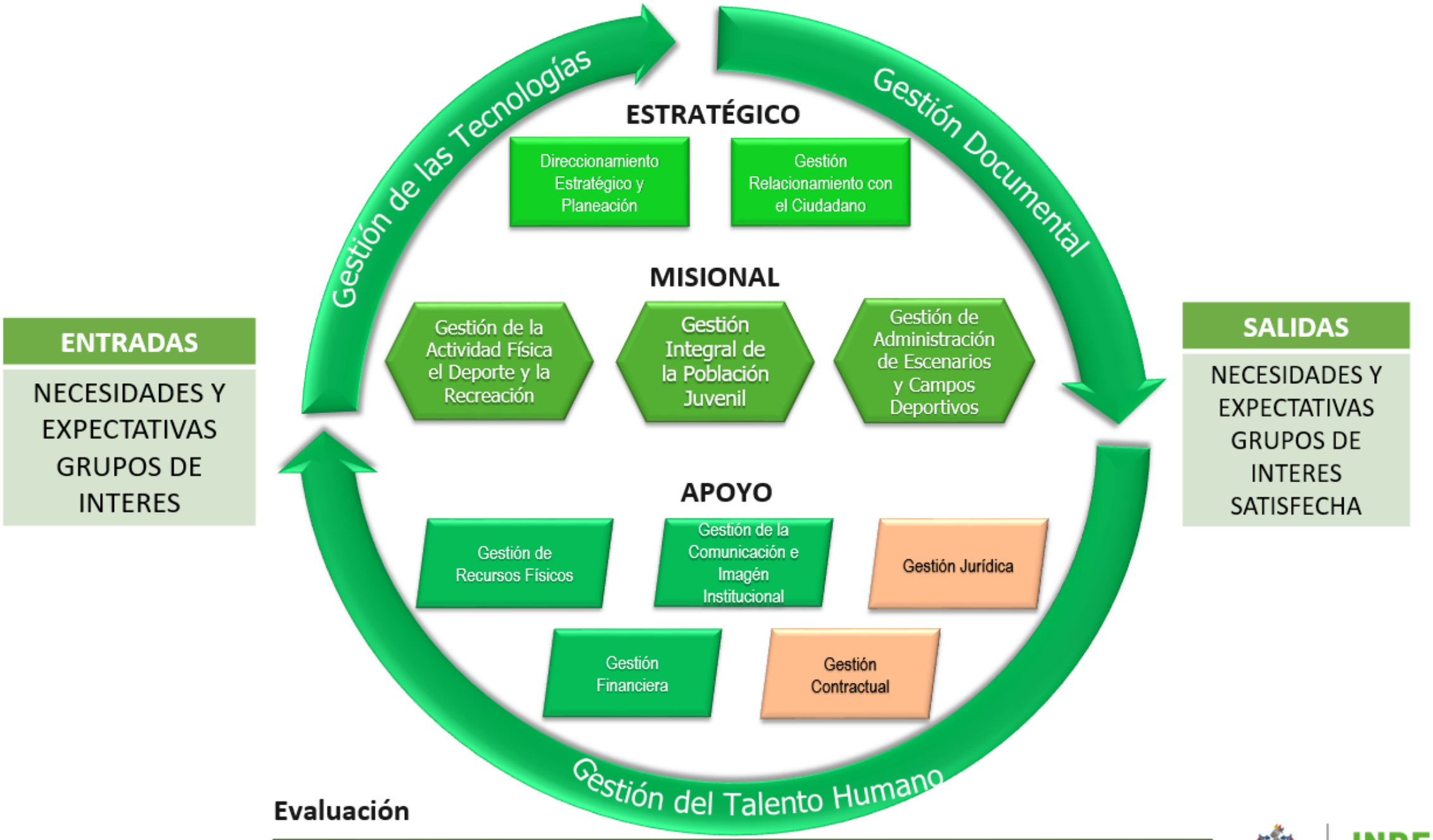
CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS


CONSEJO DIRECTIVO
DIRECCIÓN GENERAL
JEFE CONTROL INTERNO
SUBDIRECCIÓN TECNICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA



Evaluación

Seguimiento y Evaluación a la Gestión

Alcaldía de Bucaramanga

INDERBU
Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga

Gestión Contractual

Gestión Jurídica

Entidad productora de los documentos

Documentos producidos

APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Dependencia productora

Funciones desarrolladas

QUÉ ES UNA ENTIDAD PRODUCTORA?

Una entidad productora es una persona natural o jurídica (Institución) que genera documentos como consecuencia de sus funciones y actividades.

QUÉ ES UNA DEPENDENCIA PRODUCTORA?

Se refiere a la oficina dentro de una organización que crea, genera o produce documentos.

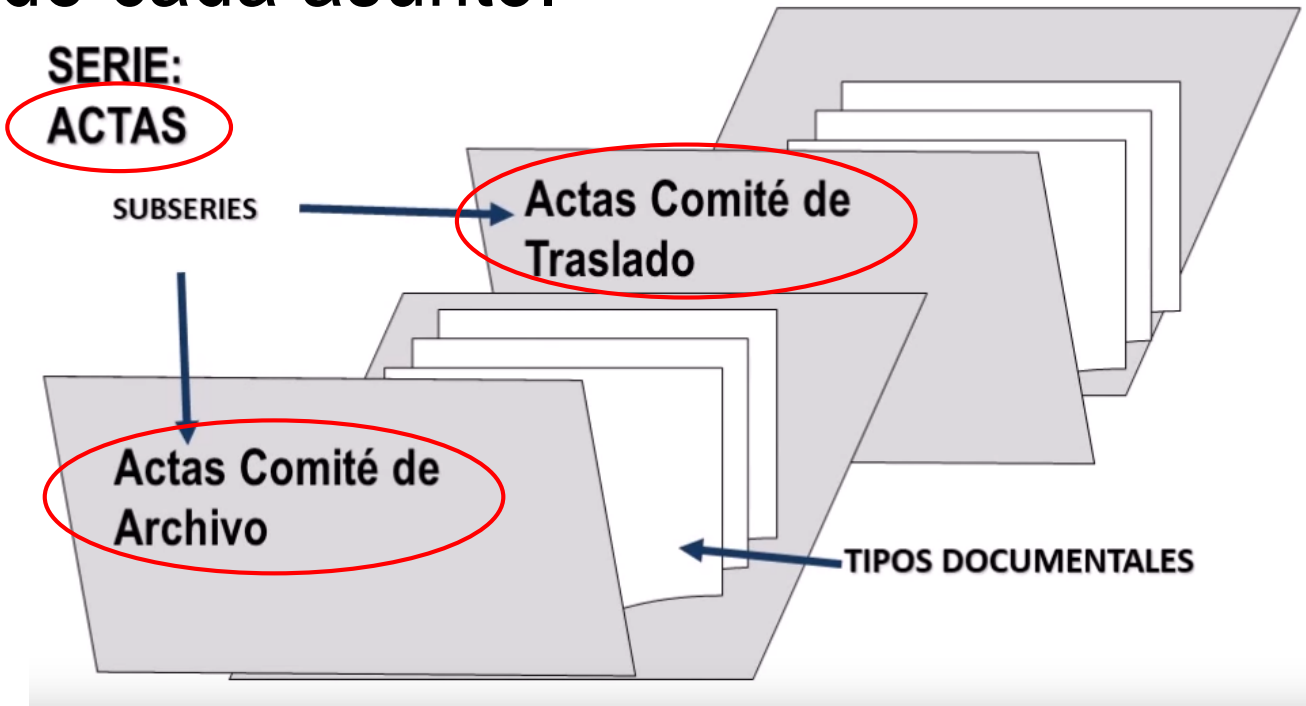
Estos documentos son el resultado del proceso natural de su gestión y se conservan como prueba, información y continuidad.

QUÉ ES UNA SERIE DOCUMENTAL?

Es un conjunto de documentos relacionados entre sí por su origen, función o formato.

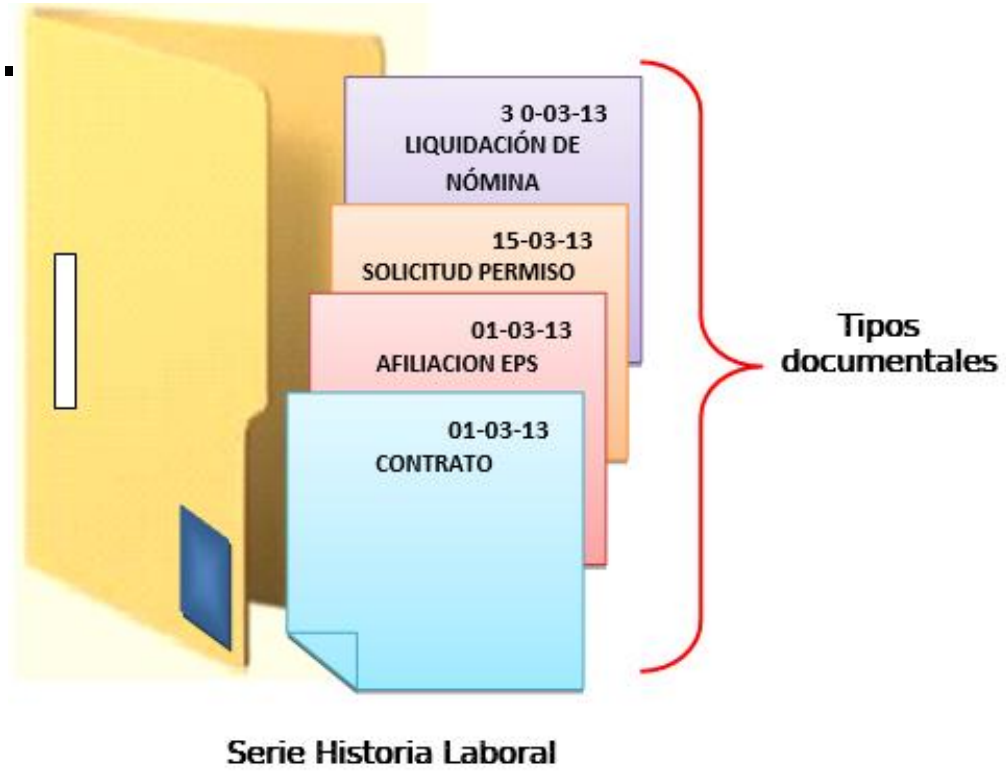
QUÉ ES UNA SUBSERIE DOCUMENTAL?

Es un grupo de documentos que, dentro de una serie documental, se identifican y jerarquizan de manera separada por características específicas o por la variación en el trámite de cada asunto.



QUÉ ES UNA TIPOLOGIA DOCUMENTAL?

Es la clasificación y organización de diferentes tipos de documentos según sus características formales, informativas, y de origen.



SERIES DOCUMENTALES JURÍDICA

- ACCIONES CONSTITUCIONALES
- ACTAS
- CONCEPTOS
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- DERECHOS DE PETICIÓN
- MANUALES
- PROCESOS JURÍDICOS

- ACCIONES CONSTITUCIONALES
  - ❖ Acciones de Tutela

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Acciones de tutela

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.

2.2 Tipos documentales

- Demanda.
- Auto de admisión de la demanda.
- Notificación de la demanda.
- Contestación de la demanda.
- Auto decretando pruebas.
- Fallo de primera instancia.
- Escrito de recurso.
- Auto de admisión de recurso.
- Notificación del recurso.
- Contestación del recurso.
- Auto decretando pruebas.
- Auto de resolución de recurso.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Mínimo 10 años

Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.

3.2 Disposición Final
Selección

Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:

- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.

- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.

- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

- ACTAS
  - ❖ Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.

2.2 Tipos documentales

- Acta de Comité de Conciliación y Defesa Jurídica.

- Registro de asistencia

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención
Tiempo mínimo de retención de 10

El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.

3.2 Disposición final
Conservación total.

Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.

3.3 Concepto de valoración

- CONCEPTOS
  - ❖ Conceptos Jurídicos

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Conceptos Jurídicos

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.

2.2 Tipos documentales
- Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.
- Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.
- Concepto jurídico.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Mínimo 5 años

3.2 Disposición Final
Selección

- CONTRATOS
  - ❖Contrato de Prestación de Servicio

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Contratos de prestación de servicios

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. *Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.*

2.2 Tipos documentales

Contratación directa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Mínimo 20 años
Artículo 55, Ley 80 de 1993

Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición Final
Selección

- CONVENIOS
  - ❖ Convenio de Asociación

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Convenios de organización o asociación

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54.

2.2 Tipos documentales
- Estudios previos.
- Solicitud elaboración de contrato.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Minuta de convenio.
- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.
- Registro presupuestal.
- Acto administrativo de establecimiento del convenio.
- Acta de iniciación del convenio.
- Informe de actividades del convenio.
- Actas de finalización del convenio.
- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Mínimo 20 años
Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final
Selección

Descripción

- DERECHOS DE PETICIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
DERECHOS DE PETICIÓN

1.3 Nivel de descripción
SERIE

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades 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. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.

2.2 Tipos documentales

- Derecho de Petición.
- Respuesta Derecho de Petición.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Mínimo 10 años

Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.

3.2 Disposición Final
Selección

El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.

A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:

- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.

- MANUALES
  - ❖Manual de Contratación

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Manuales de Contratación

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

2.2 Tipos documentales
- Manual de Contratación Estatal.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Tiempo mínimo de retención 20 años
La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 -artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual.

3.2 Disposición Final
Conservación total
Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.

- PROCESOS JURÍDICOS
  - ❖ Procesos Contencioso Administrativo

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Procesos contenciosos administrativos

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128

2.2 Tipos documentales

- Queja, informe
- Auto inhibitorio.
- Auto de apertura.
- Citación de notificación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

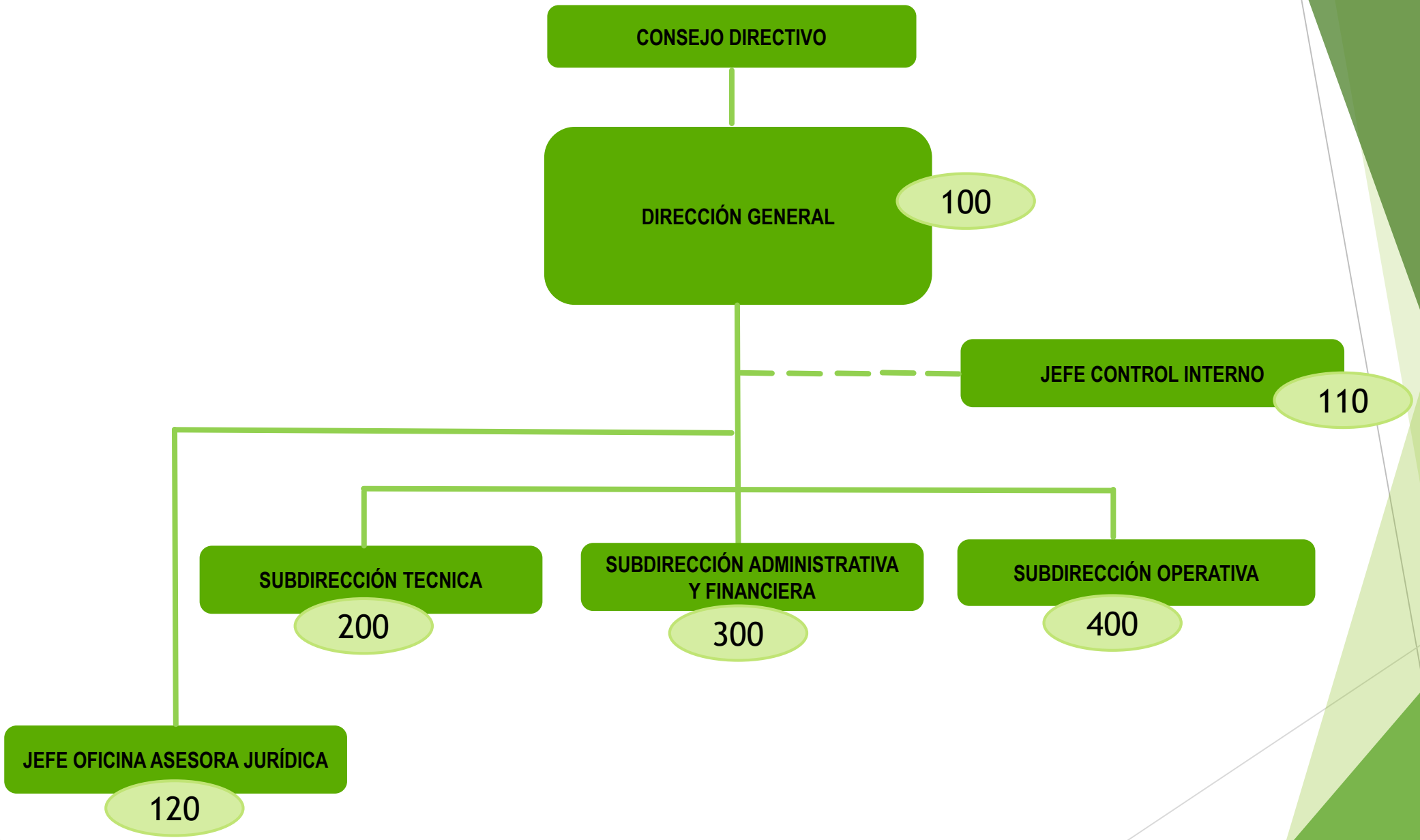
3.1 Tiempos de retención
Tiempo mínimo 10 años

Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.

3.2 Disposición final
Selección

Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

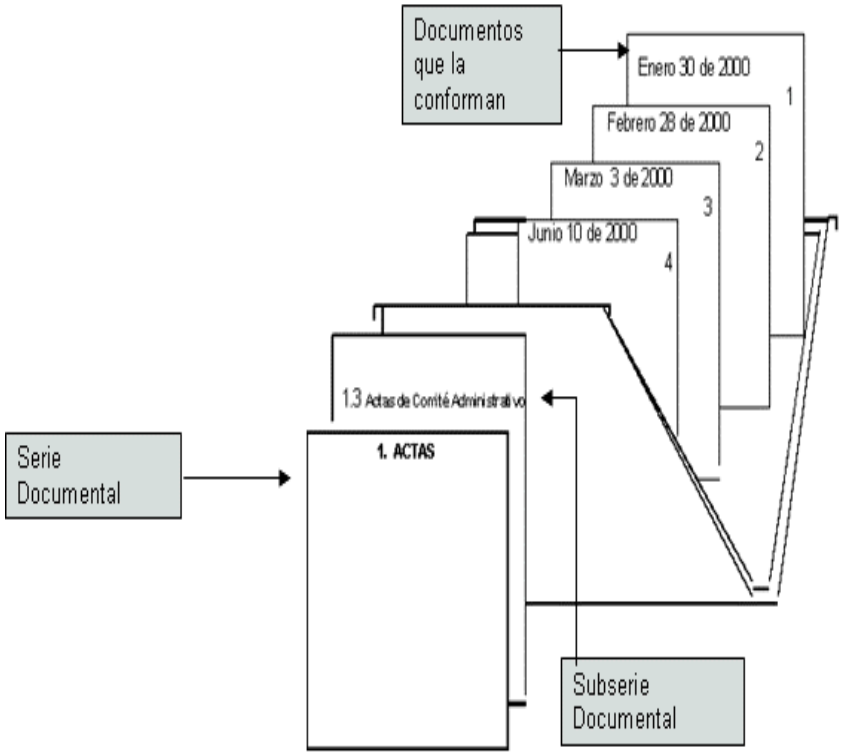
3.3 Concepto de valoración


CONSEJO DIRECTIVO
DIRECCIÓN GENERAL
100
JEFE CONTROL INTERNO
110
SUBDIRECCIÓN TECNICA
200
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
300
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
400
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
120

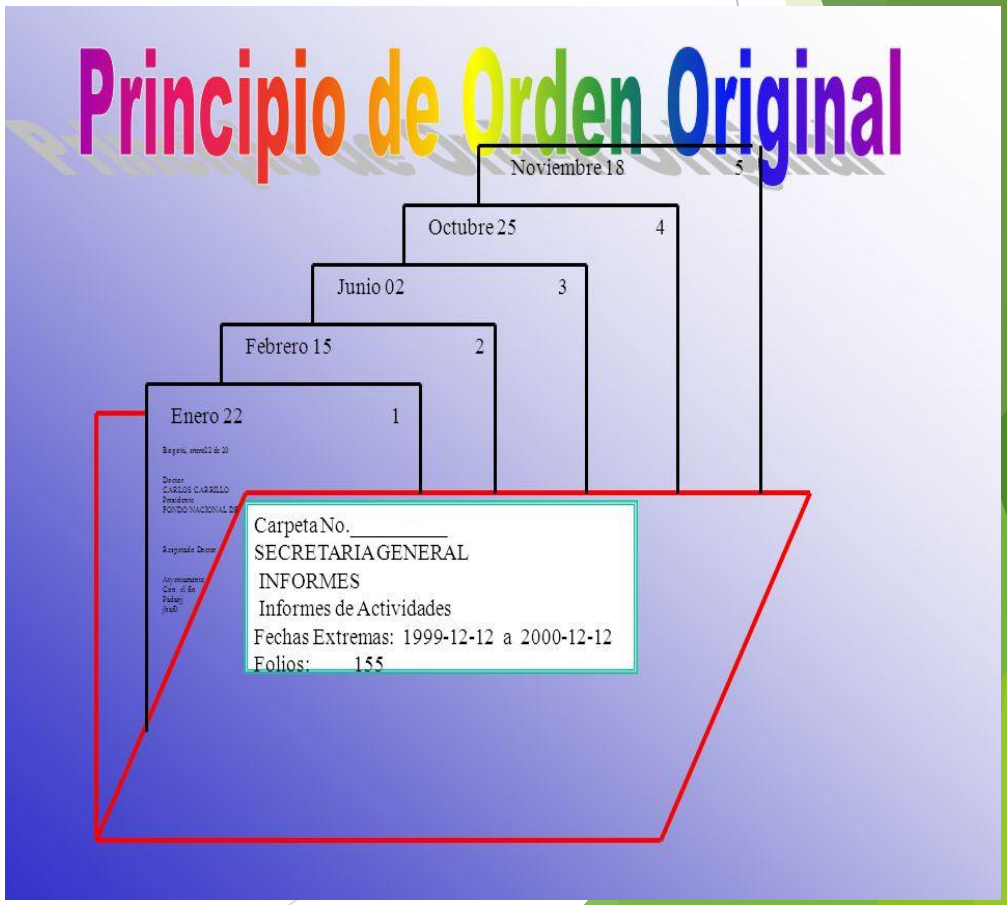
PRINCIPIOS

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.



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

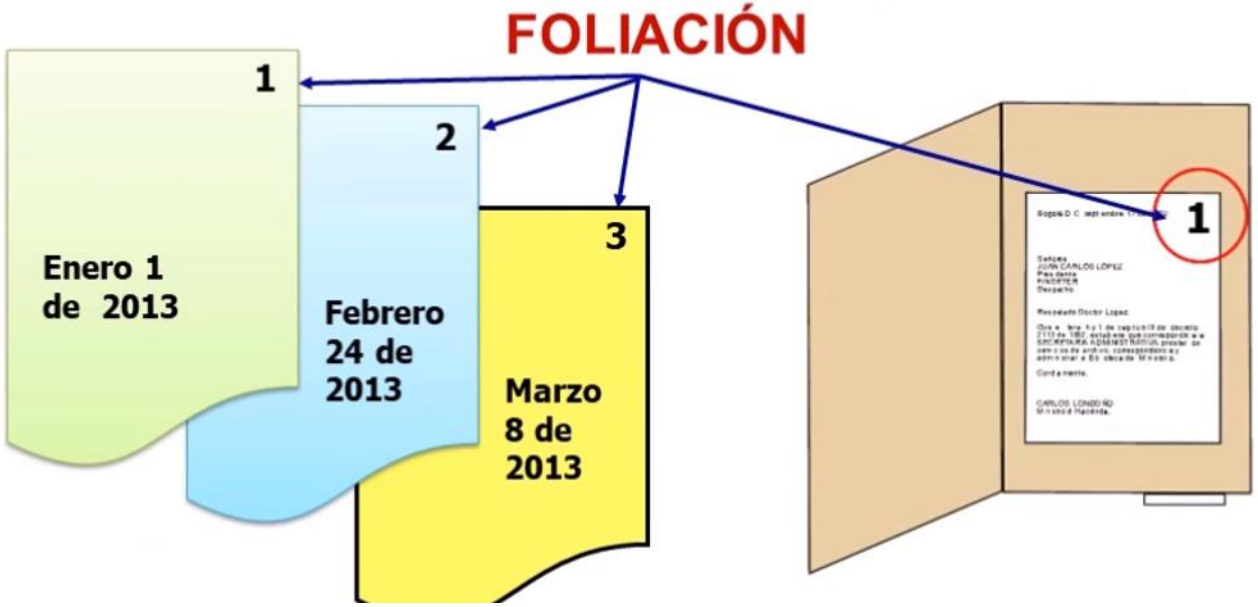
INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F18
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01
		FECHA: 26/05/2022

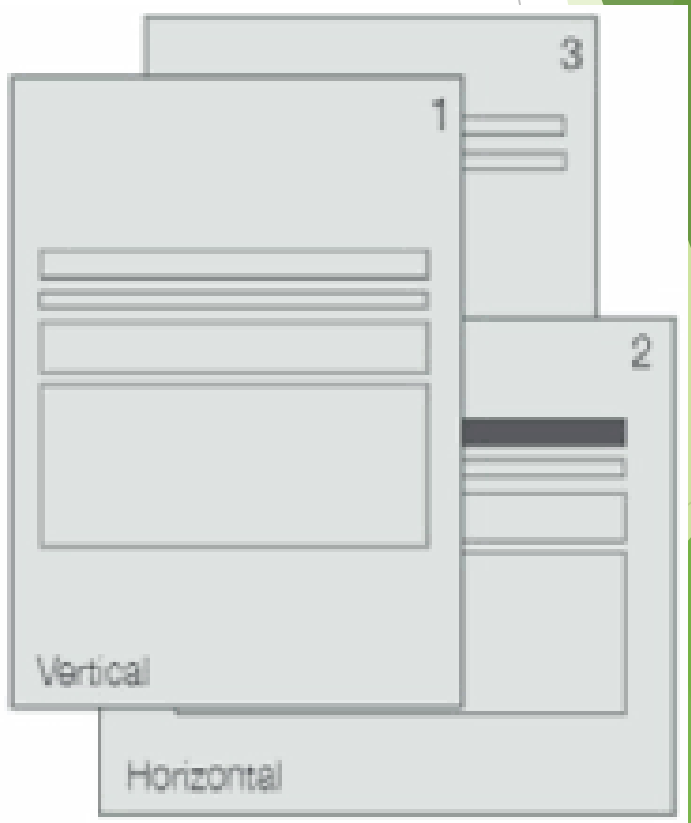
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	100

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					

Realizar **Foliación** acción de enumerar los folios (hojas) de los documentos de cada Unidad de Conservación.

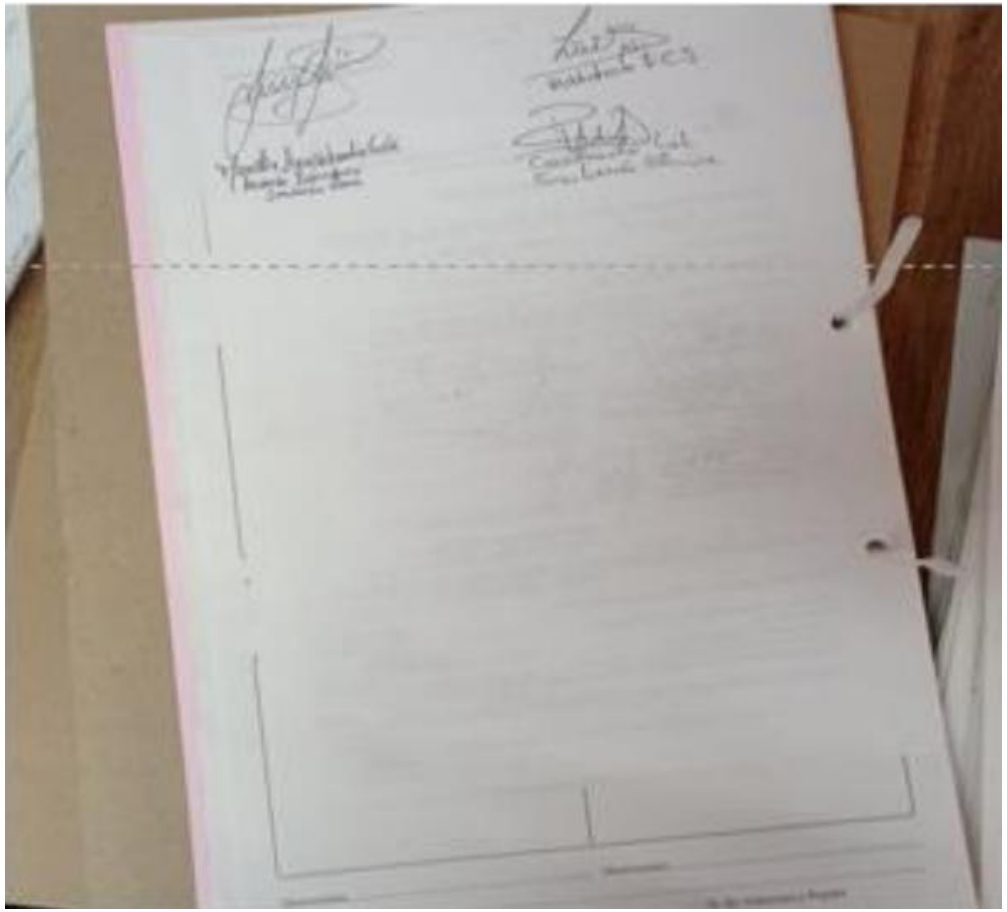
Se debe realizar en la parte superior derecha de la información, se realiza en lápiz mina negra, en caso de error una sola vez se traza línea oblicua y se escribe el correcto en la parte





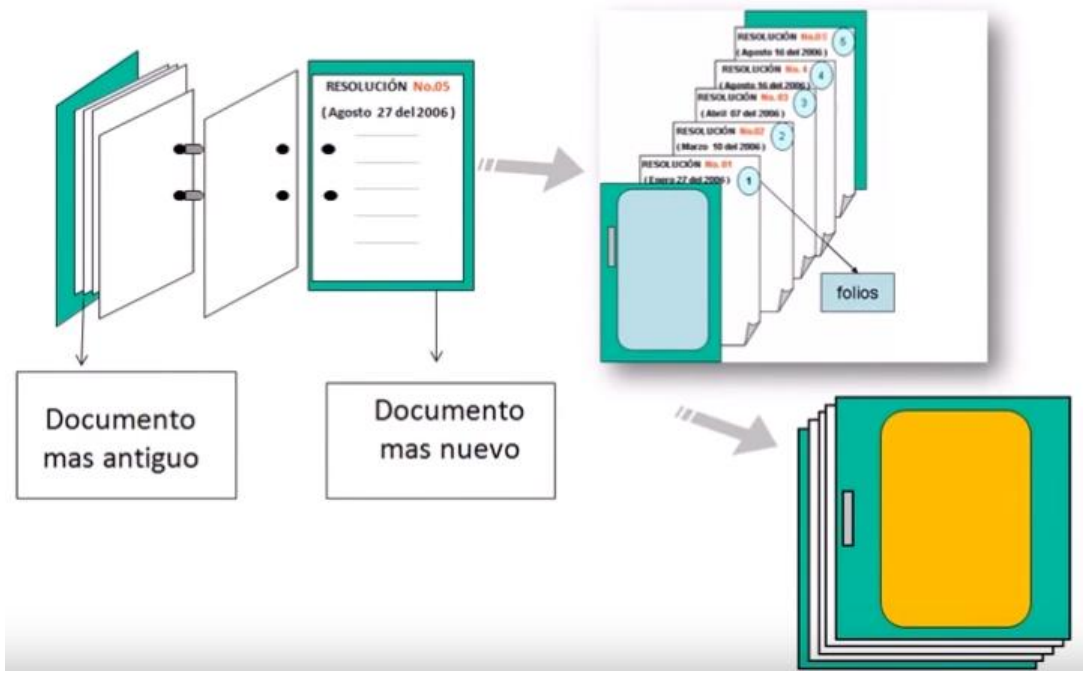
De 200 folios a máximo 250 sin cortar con el asunto, si lleva más de 2 carpetas se continua con la numeración.

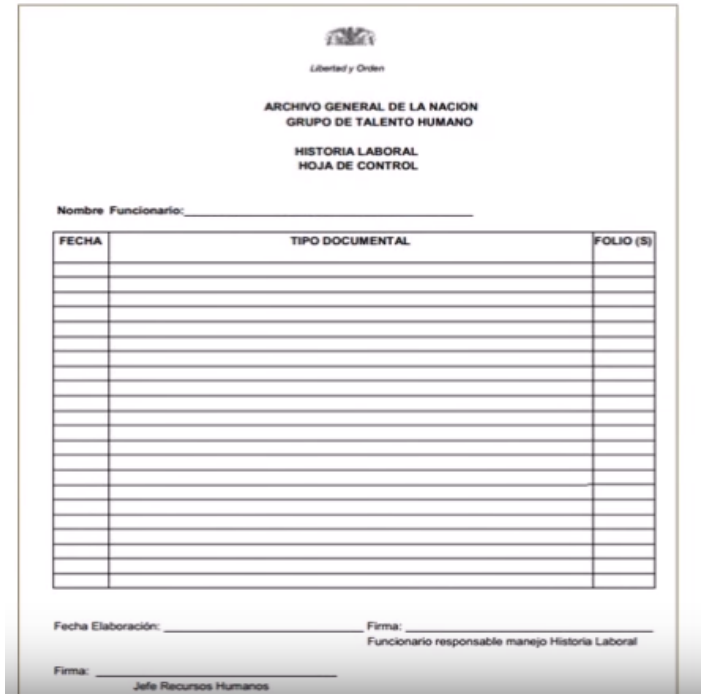
Los documentos se colocan con el anverso o recto del folio contra la tapa, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el reverso o verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta.



Recto y verso son términos que se utilizan para describir las páginas derecha e izquierda de un libro abierto, o el anverso y reverso de una hoja de papel.

HOJA DE CONTROL





Libertad y Orden

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
GRUPO DE TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL

Nombre Funcionario:_____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

Fecha Elaboración: _____ Firma: _____
Funcionario responsable manejo Historia Laboral

Firma: _____
Jefe Recursos Humanos

Art. 15 Acuerdo 05 de 2013
Parágrafo No. 1

Se debe garantizar la elaboración y diligenciamiento de la **hoja de control** durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el **registro individual** de los documentos que lo conforman.

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	120	Oficina Jurídica				
OFICINA PRODUCTORA	120	Oficina Jurídica				
SERIE DOCUMENTAL	10	ACCIONES CONSTITUCIONALES				
SUBSERIE DOCUMENTAL	1	Acciones de Tutela				
Nombre del Expediente u Objeto Contractual	Acción de Tutela N°110013336035202 WILSON RAÚL VÉLASQUEZ SÁNCHEZ					
No. Identificación del Expediente	1098524100					
Folios	226	AL		CANTIDAD DE CARPETAS POR EXPEDIENTE		
Fechas Extremas	01/01/2021	A	30/06/2021	1	DE	1

Página 1

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F02
		VERSION: 02
	ROTULO DE CAJAS	FECHA: 23/04/2025

CODIGO DEPENDENCIA 120	**NÚMERO DE CAJA**
OFICINA PRODUCTORA Oficina Jurídica	
SERIE DOCUMENTAL 10 ACCIONES CONSTITUCIONALES	
SUBSERIE DOCUMENTAL 1 Acción de Tutela	

CONTENIDO

Página 1

Acción de Tutela N°2100163560374l2 CARMEN ELISA PÉREZ CAJICÁ

Acción de Tutela N°110025436033854 PEDRO JOSÉ CARDENAS SOLANO

Acción de Tutela N°230053626035852 CLAUDIA MARCELA CARDONA AMADO

CANTIDAD UNIDADES: 3	VIGENCIA: 2025
FECHAS EXTREMAS:	Desde 01-01-2025 Hasta 31-12-2025

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

NTC 4095 de 2013

Es la descripción de cada Tema que se va a transferir al Archivo Central, el cual comprueba lo que se entrega y lo que se recibe en custodia.

ACUERDO 05 de 2013 AGN

Art. 11 Obligatoriedad de la Descripción

Las entidades del Estado deberán diligenciar la descripción documental y elaborar diferentes **Instrumentos de Descripción** que permitan:

Conocer y Controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano.

- # FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA INDERBU	Codigo: PA.08-F03
		Versión: 0.1
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha: 01-12-2021
		Pagina: 1 de 1

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100	DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	REGISTRO DE ENTRADA			
		AÑO	MES	DÍA	No. T
		2024	12	20	01

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No . De FOLIOS	OBSERVACIONES
					No.	INICIAL	FINAL	Caja	Carpeta	Tomo		
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NATHALIA XIMENA JAIMES PEREZ - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, ELABORACION DE DOCUMENTOS, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABJO DEL INDERBU	004-CD-2022	07/01/2022	07/06/2023	1	4	1	223	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DELKIN VELANDIA CACUA - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE TECNICO Y APOYO A LOS PROCESOS DEGESTIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE ADELANTAN EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL INDERBU	005-CD-2022	07/01/2022	26/01/2023	1	5	1	206	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ALVARO ANDRES LOZADA ANTOLINEZ - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	006-CD-2022	07/01/2022	14/07/2022	1	6	1	162	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TATIANA CAROLINA RANGEL RODRIGUEZ - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS Y ESTUDIOS DEL SECTOR QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	007-CD-2022	07/01/2022	01/08/2022	1	7	1	145	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NOHEMI CAMACHO ARENAS - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES ARCHIVISTICOS DEL SISTEMA DEGESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INDERBU	008-CD-2022	07/01/2022	18/07/2022	2	1	1	230	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSY KATERIN VARGAS RODRIGUEZ - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL INDERBU	009-CD-2022	07/01/2022		2	2	1	156	Falta acta de terminación de contrato.
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIANA MILENA VILA FLOREZ - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO Y APOYANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN LA OFICINA ASESORA	010-CD-2022	07/01/2022	21/11/2022	2	3	1	234	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	JOSUE DANIEL MALDONADO BENAVIDES - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESARROLLO OPERATIVO DE LAS	011-CD-2022	07/01/2022	13/07/2022	2	4	1	277	

Página 1

ACTA DE REUNIÓN N° 001 DEL AÑO 2025

Fecha: 28 de agosto 2025

Dependencia / Proceso: Oficina Asesora Jurídica

Asunto: Lineamientos de la Organización de Archivos de Gestión

Hora de Inicio: 11:20 a.m. Hora de Finalización: 11:50 a.m.

PROPÓSITO DE LA REUNIÓN
Brindar conceptos básicos sobre los Archivos de Gestión y su Organización dentro de la normatividad vigente
ORDEN DEL DIA
Capacitación Conceptos Archivísticos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ITEM	DESCRIPCION Y COMENTARIOS	RESPONSABLES
	Se brindó capacitación sobre conceptos básicos archivísticos aplicados a la oficina jurídica de acuerdo a las funciones propias establecidas por el Manual de Funciones de la entidad. Identificando conceptos como: Qué es una Serie Documental, una Subserie Documental, una Tipología y como se encuentra estructuralmente la oficina para identificar su numeración y rol dentro del Instituto.	Maribel Barón Mendivil

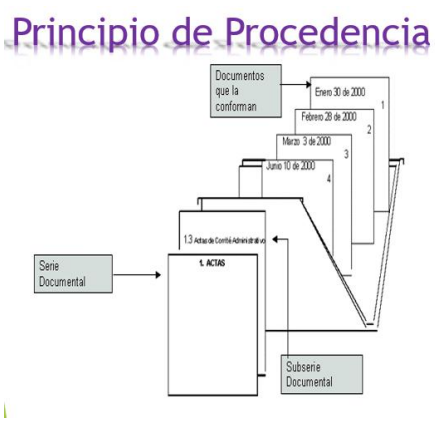
Se indicó las Series Documentales que le corresponden a la Dependencia Productora de acuerdo a sus funciones y naturaleza.

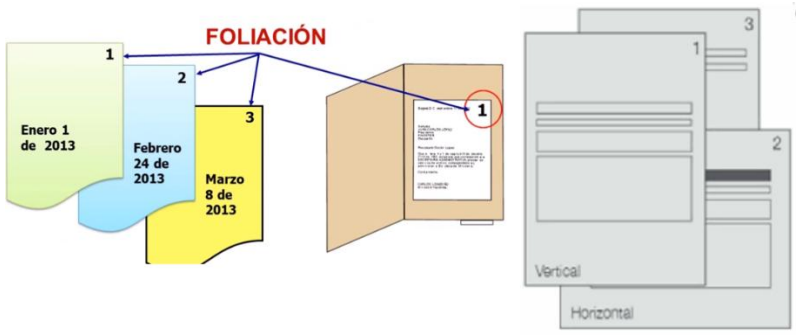
SERIES DOCUMENTALES JURÍDICA

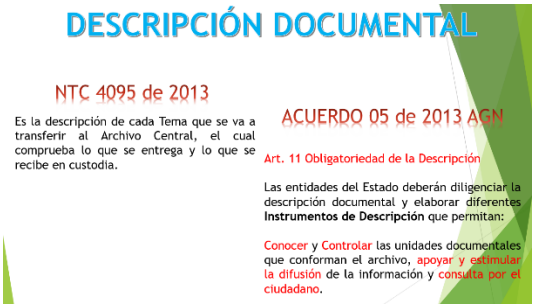
- ACCIONES CONSTITUCIONALES
- ACTAS
- CONCEPTOS
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- DERECHOS DE PETICIÓN
- MANUALES
- PROCESOS JURÍDICOS

Se dio el concepto de los principios de la Gestión Documental:

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



	Principio donde se establece la posición física de los documentos respetando la secuencia y cronología de los trámites que los produjo.	
	Se indicó que es Foliación, como se realiza la acción y cuantos documentos van en un expediente  Un expediente se conforma entre 200 Máximo 250 folios.	
	La importancia de la hoja de control y su reglamentación jurídica. Acuerdo 005 de 2013 AGN Art. 15 Diligenciamiento de la Hoja de Control, donde se lleve el registro individual de los documentos del expediente.	
	Obligatoriedad de la Descripción y su reglamentación.	



Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID

- FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

INDERBU

INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA INDERBU

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo: PA.08-F03 | Version: 0.1 | Fecha: 01-12-2021 | Pagina: 1 de 1

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 | DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA | REGISTRO DE ENTRADA: AÑO 2024, MES 12, DÍA 20, No. T 01

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	No.	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACION Caja	Carpeta	Tomo	No. De FOLIOS	OBSERVACIONES
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NATHALIA XIMENA JAIMES PEREZ - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, ELABORACION DE DOCUMENTOS, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABJO DEL INDERBU	004-CD-2022	07/01/2022	07/06/2023	1	4	1	223	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DELKIN VELANDIA CACUA - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO SOPORTE JURIDICO Y APOYO A LOS PROCESOS DEGESTION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE ADELANTAN EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL INDERBU	005-CD-2022	07/01/2022	25/01/2023	1	5	1	206	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ALVARO ANDRES LOZADA ANTOLINEZ - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	006-CD-2022	07/01/2022	14/07/2022	1	6	1	162	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TATIANA CAROLINA RANGEL RODRIGUEZ - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS Y ESTUDIOS DEL SECTOR QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	007-CD-2022	07/01/2022	01/08/2022	1	7	1	145	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NOHEMI CAMACHO ARENAS - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES ARCHIVISTICOS DEL SISTEMA DEGESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INDERBU	008-CD-2022	07/01/2022	19/07/2022	2	1	1	230	
150	CONTRATOS	150.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSY KATERIN VARGAS RODRIGUEZ - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL INDERBU	009-CD-2022	07/01/2022		2	2	1	156	Falta acta de terminación de contrato.

Página 1

Lectura:

DECRETO 1080 DE 2015 Art. 2.8.2.2.4. *Inventarios de documentos.* Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

PARÁGRAFO. El deber de entregar inventarte de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

INDERBU	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F019
	CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11/06/2024

TEMA LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS **FECHA** 28 de agosto 2025 **HORA** 11:00

OBJETIVO BRINDAR LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL PROCESO DEL ÁREA JURÍDICA DE LA ENTIDAD **LUGAR** SALON OPERATIVA

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
DIANA CARVAJAL FUENTES	CPS	3167436560	dianac.inderbu@gmail.com	
Nicole Ortega Arenas	CPS.	3183590320	mallaryortega@hotmail.com.	
Daily Zulay Delgado	CPS	3182109234	dalpzulaydlo@gmail.com	
Estefany Pico Daza	CPS.	3052521960	epicodaza@gmail.com	
Nathalia Bohorquez	CPS	3184471624	-	
Yeider Lara Hernandez	CPS	3209821370	Yeiderlara86@gmail.com	
Nicolle Andrea Vargas	CPS	3116113648	Nikolle vargas19@gmail.com	
Raquel Viviana Bernal.	CPS	3222239169	vivianajuridica1@gmail.com	

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F019
	CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11/06/2024

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Isabelly Jácome	CPS	3115030144	isabellyjaimeh@gmail	
Eyleen Dayana Camargo	CPS	3006626836	dayanapyp@gmail.com	
Camilo Andrés Ávila	CPS	3175773376	Camiloavila53@gmail.com	
Lido Magally Antolinez	CPS	3152061737	magally0511@gmail.com	
Cristian Mogollón	CPS	3143058982	naytol_1595@hotmail.com	Cristian Mogollón