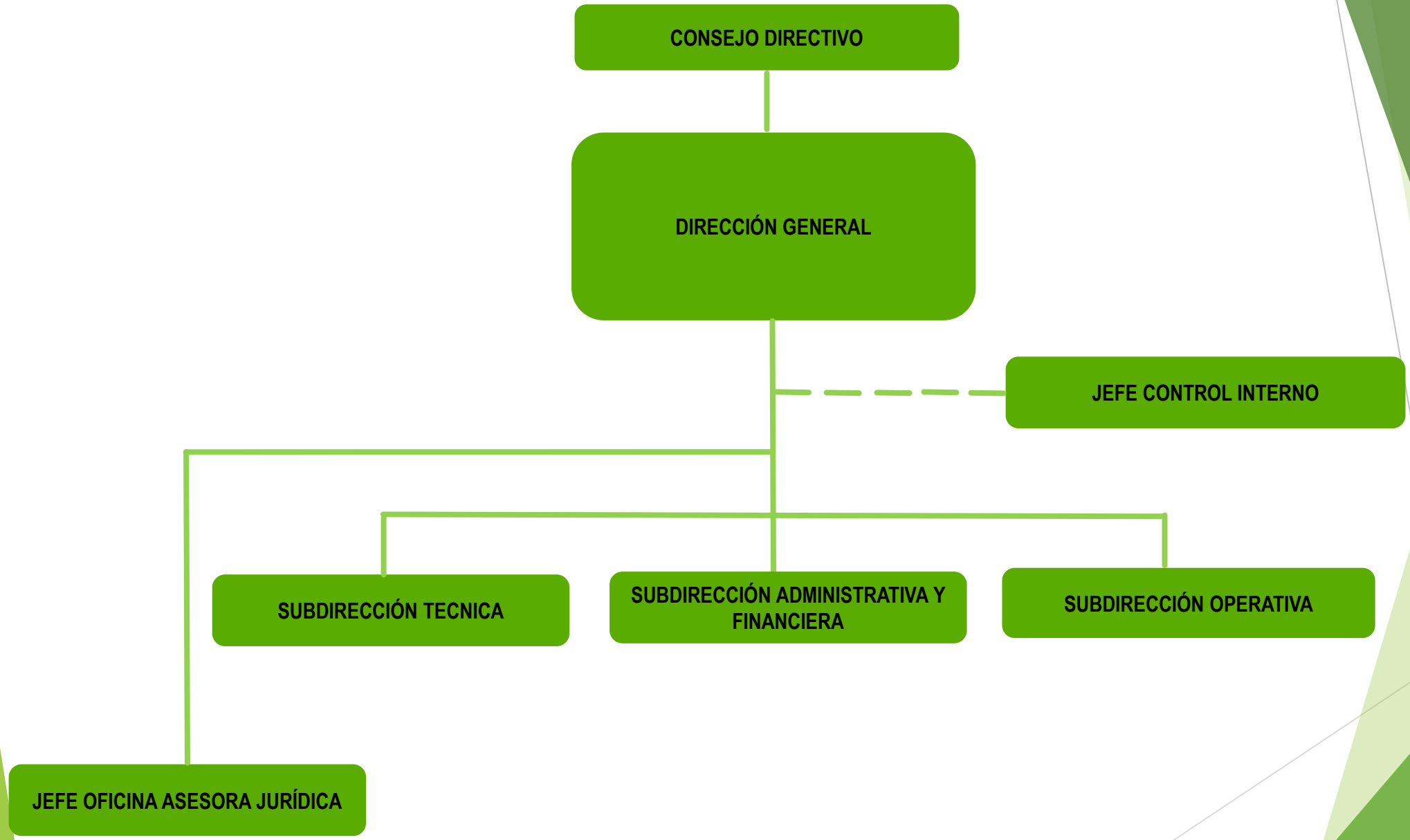
CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS


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

Alcaldía de Bucaramanga

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

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.

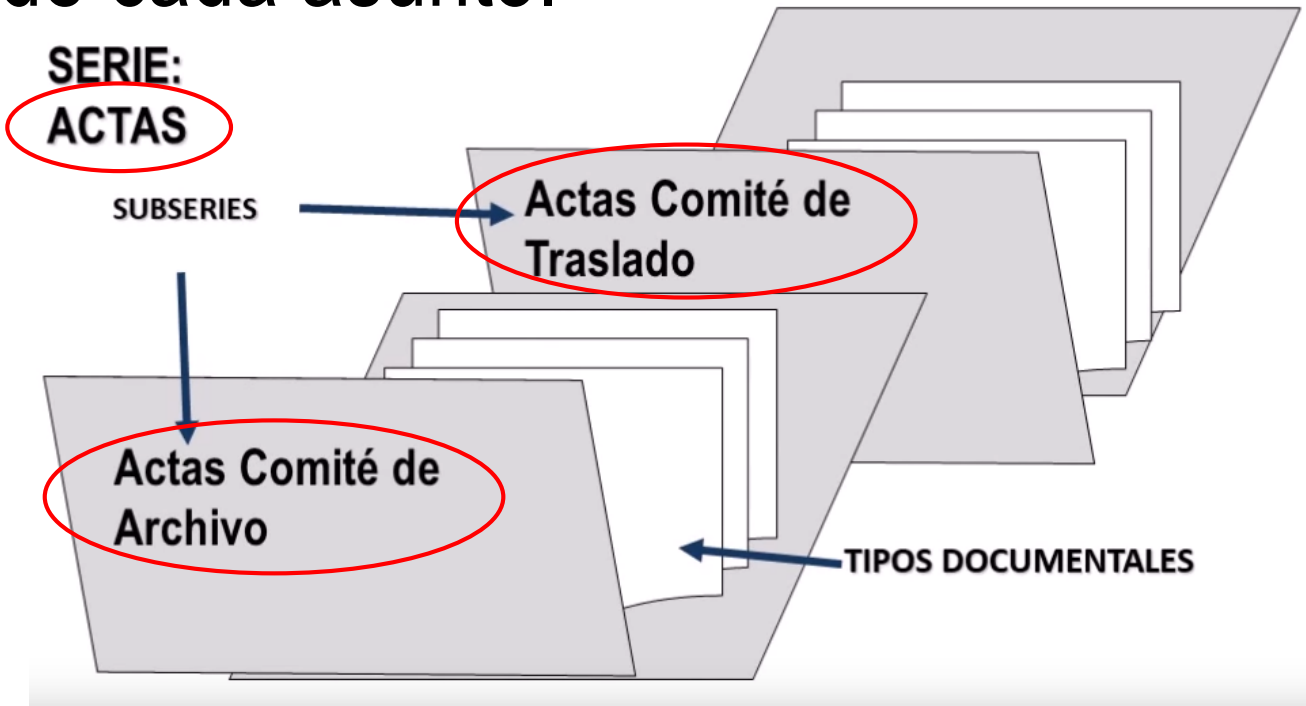
Estos documentos son el resultado del proceso natural de su gestión y se conservan como prueba, información y continuidad.

QUÉ ES UNA SERIE DOCUMENTAL?

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

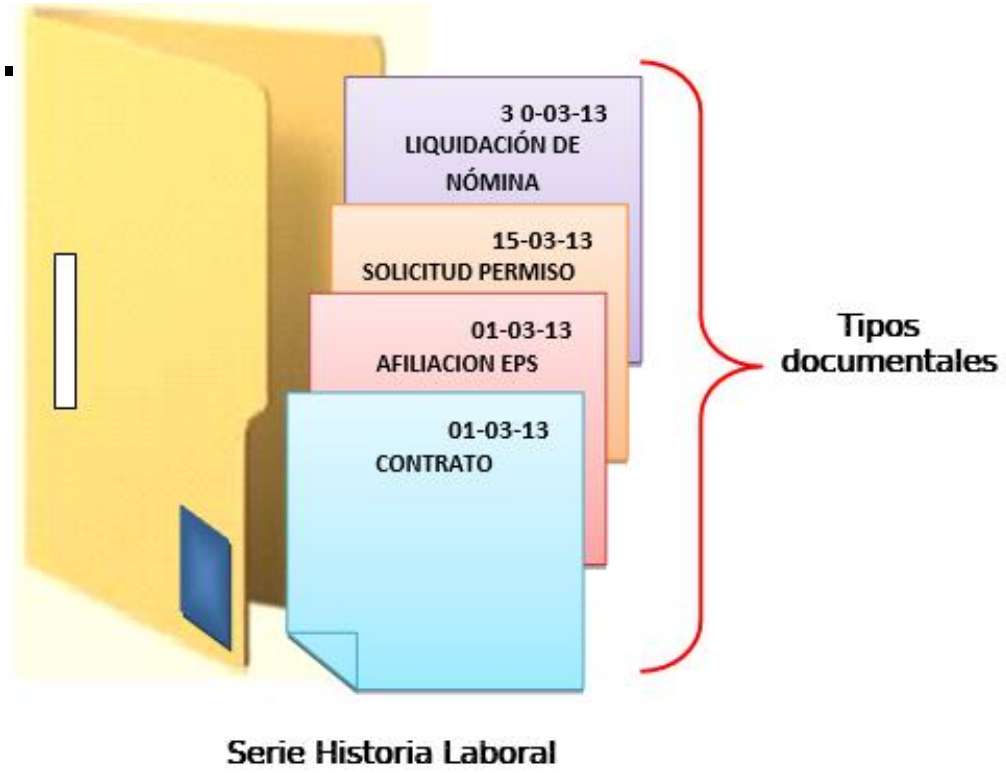
QUÉ ES UNA SUBSERIE DOCUMENTAL?

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 TÉCNICA

- ACTAS
- CONCEPTOS
- DERECHOS DE PETICIÓN

- ACTAS
  - ❖ Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Término | Descripción 1 | Metadatos

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
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.

2.2 Tipos documentales
- Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final
Conservación total

- CONCEPTOS
  - ❖ Conceptos Técnicos

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

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

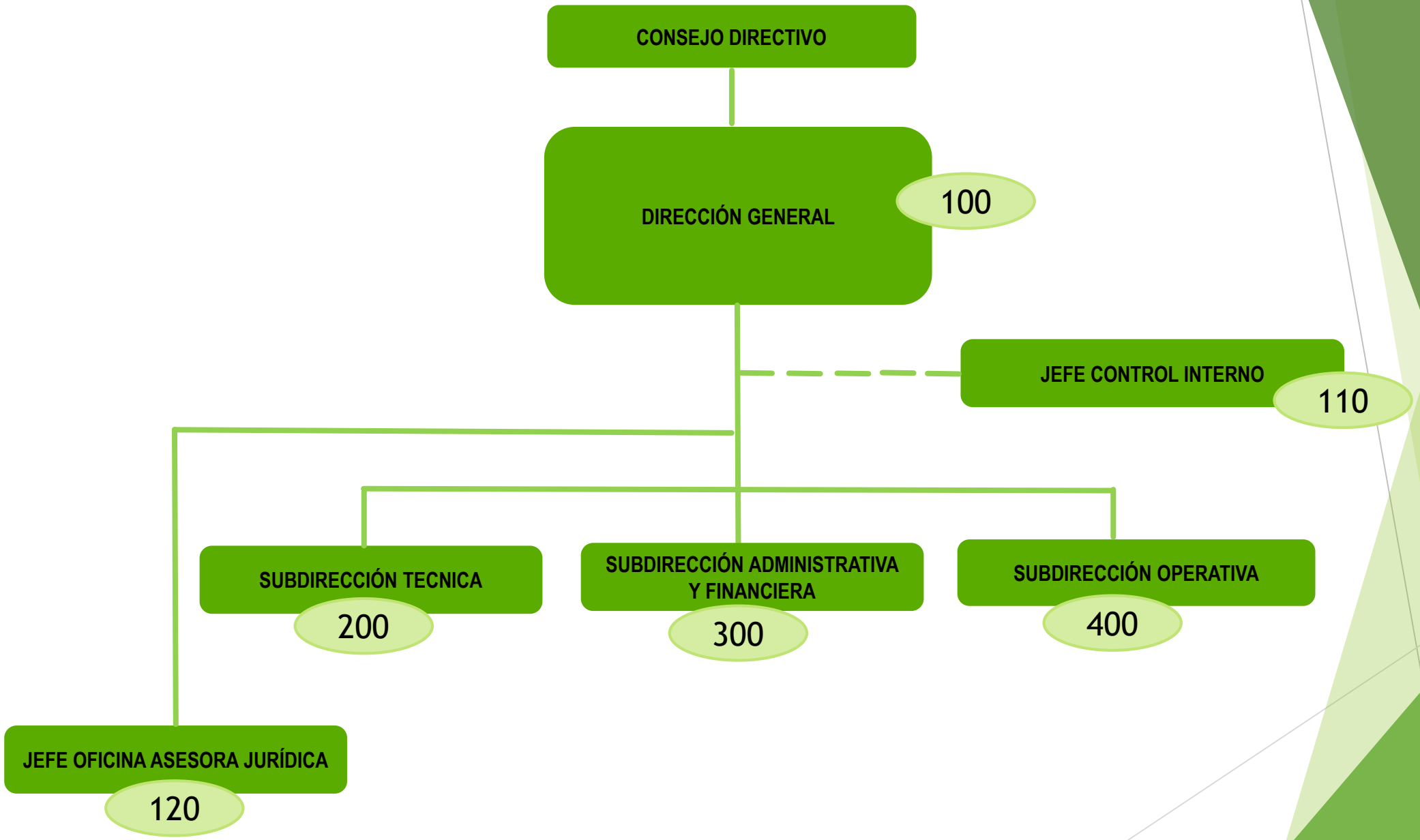
Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales 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:

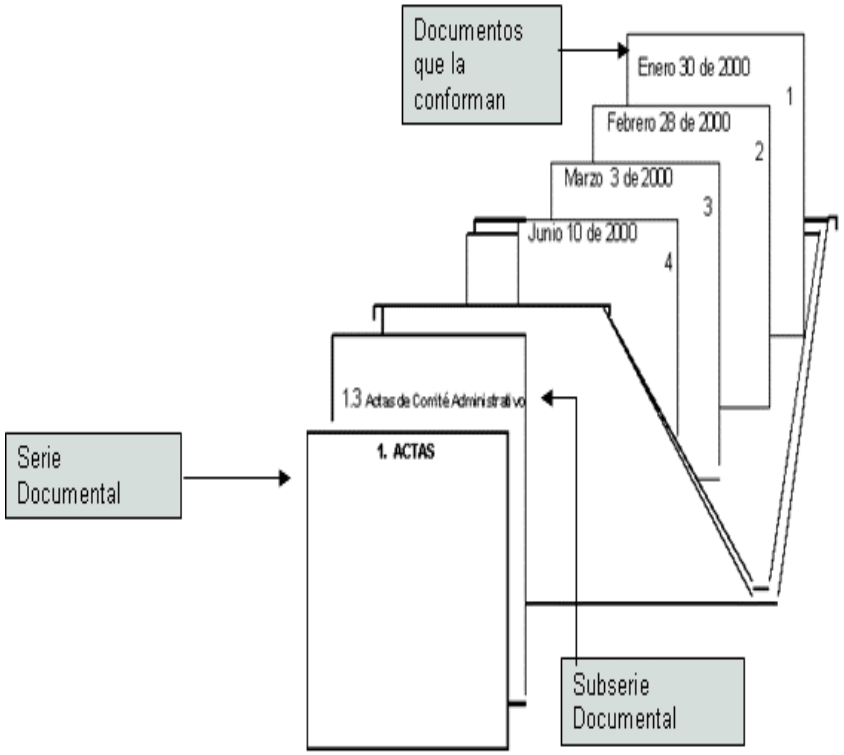
- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.


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

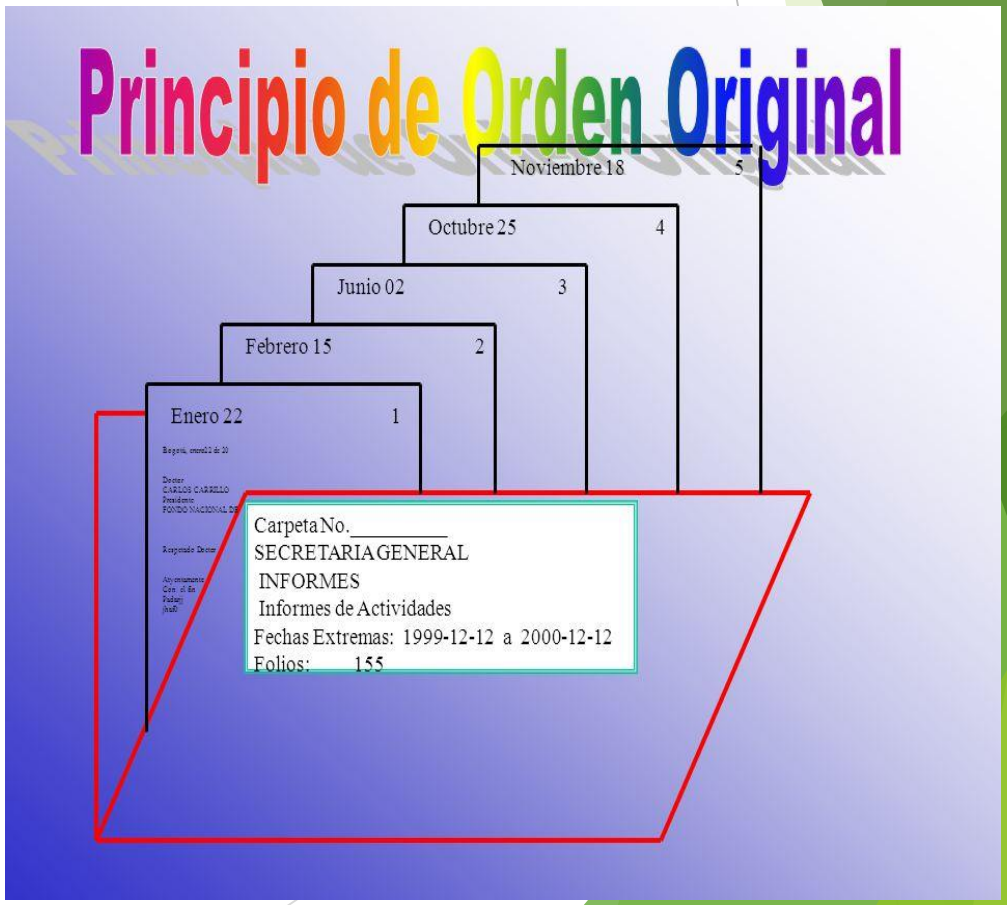
PRINCIPIOS

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

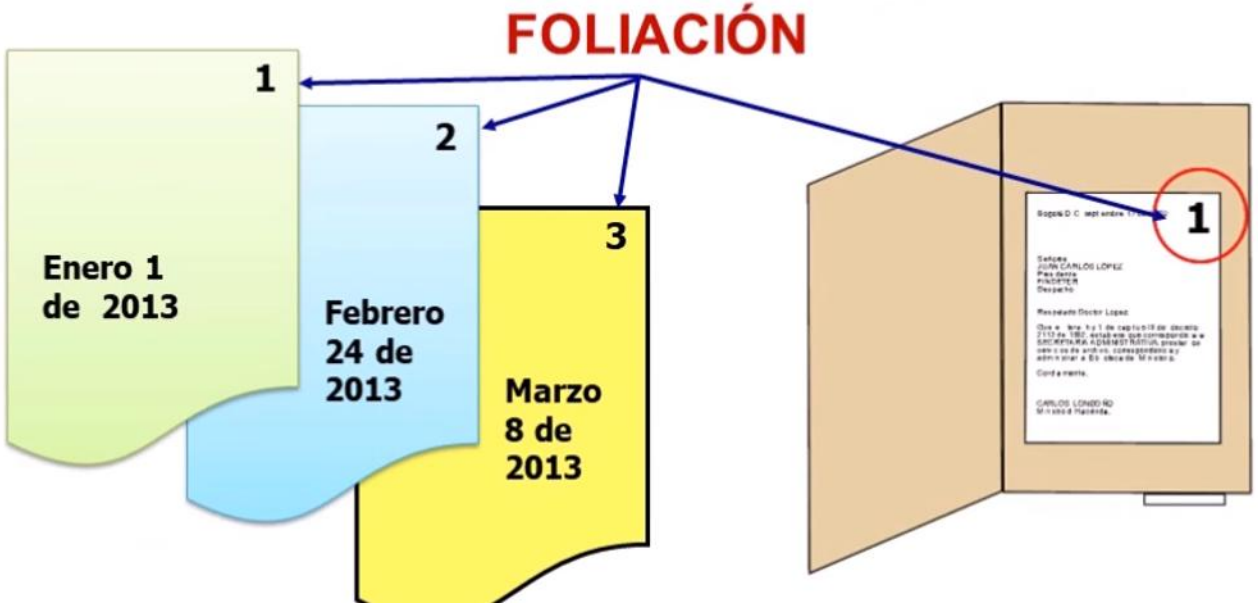
INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F18
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSION: 01
		FECHA: 26/05/2022

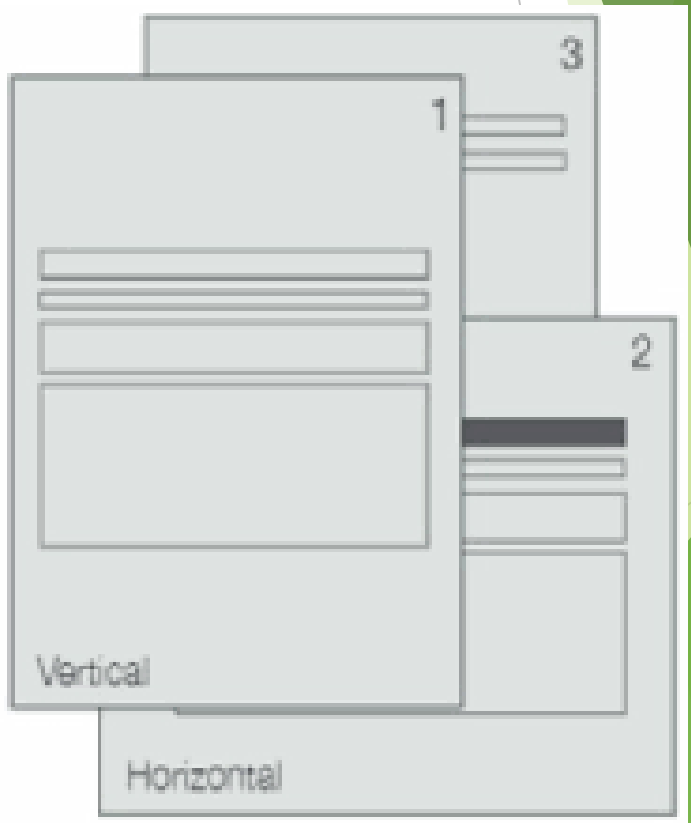
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU"
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGO	100

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.

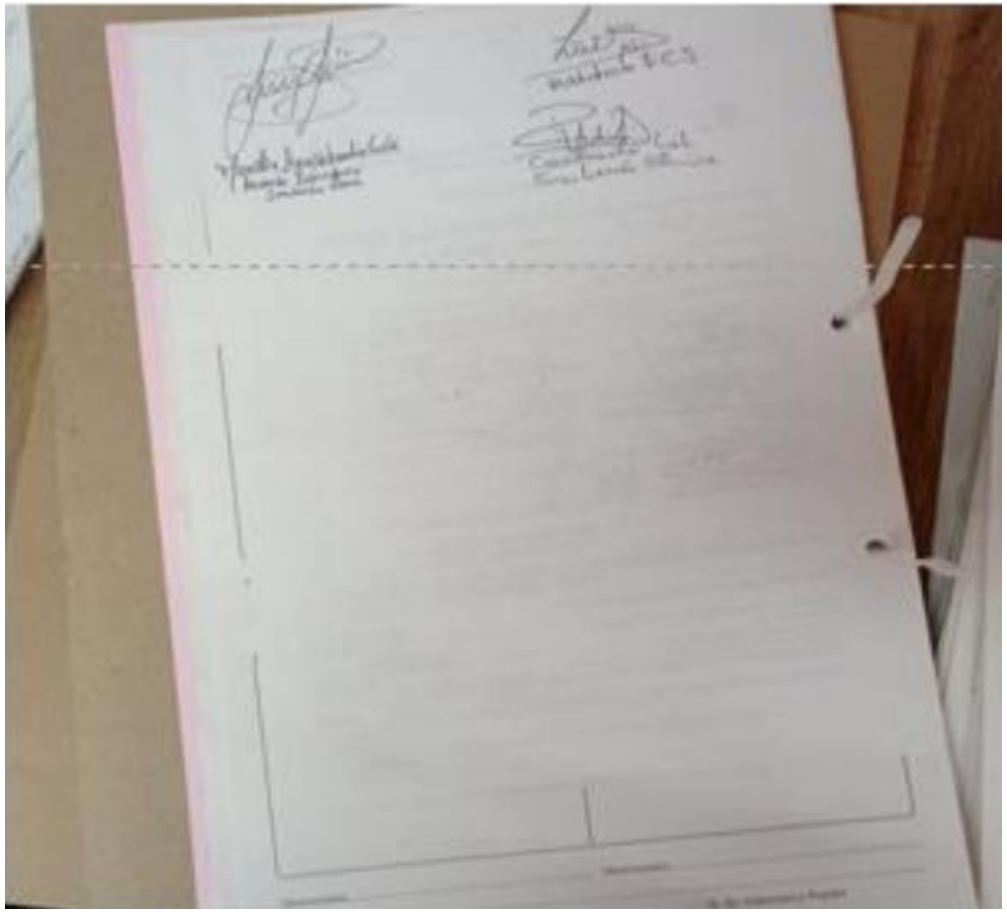
Se debe realizar en la parte superior derecha de la información, se realiza en lápiz mina negra, en caso de error una sola vez se traza línea oblicua y se escribe el correcto en la parte





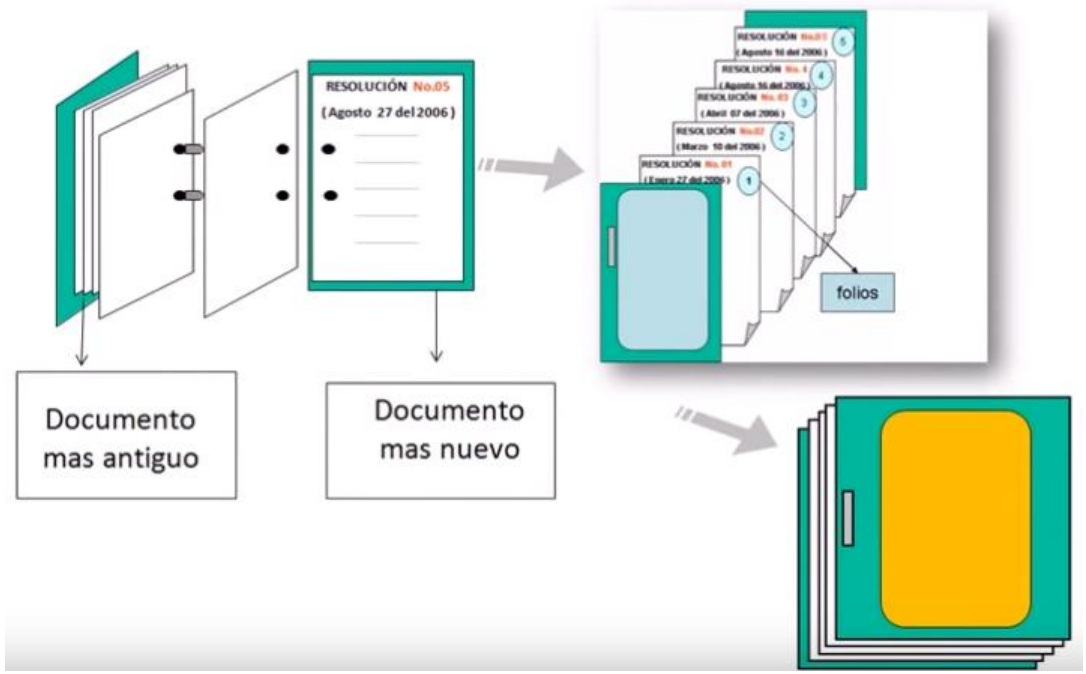
De 200 folios a máximo 250 sin cortar con el asunto, si lleva más de 2 carpetas se continua con la numeración.

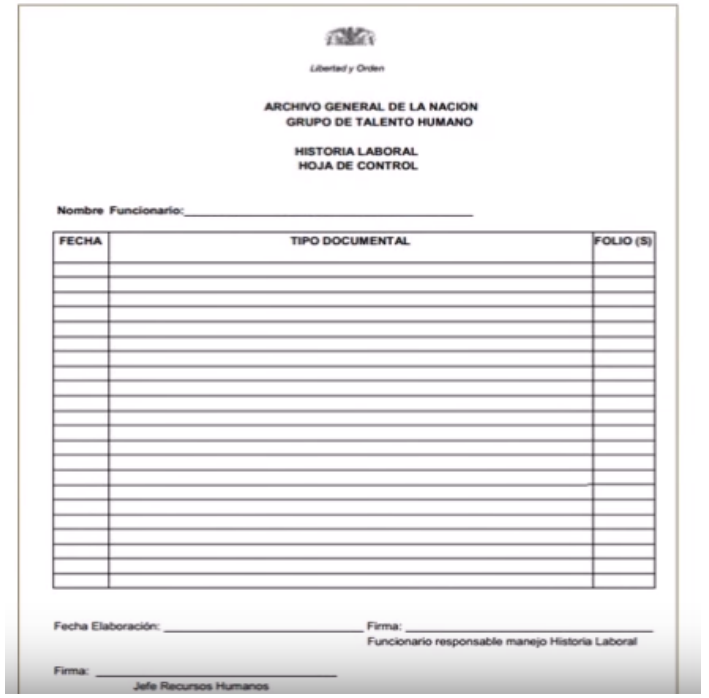
Los documentos se colocan con el anverso o recto del folio contra la tapa, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el reverso o verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta.



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

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

TEMA: Conceptos Básicos Archivo | FECHA: 16-Dic-2025 | HORA: 10:30

OBJETIVO: Conocer terminología de la Política Archivística | LUGAR: Salón de Medios

NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Meby Delgado González	63'475.393	CPS. Pol. Dac. Trámites enlace Planeación SubdAF	suit@inderbu.gov.co	Meby D.G.
Leidy D. Cano Lozano	63'523.897	Contratista	leidyc1@hotmail.com	
Monica Marcela Bracero	37291.111	CPS - SST	gestorsst@inderbu.gov.co	
Richard Duran	91531195	Tesorero General	tesoreria@inderbu.gov.co	
Madeley M. Mejia P.	63534672	Talento Humano	mademejia26@gmail.com	
Elsa Ibeth Cortes Vera	37.712.135	Subdirectora Administrativa	subdireccion.admin.fin@inderbu.gov.co	
Raul Rios	1.098.809.005	Contador	contabilidad@inderbu.gov.co	
ANDREA F ALAPE C	91.510.005	CPS	planeacion@inderbu.gov.co	
Jennifer Tatiana Rojo	1098 666 672	CPS - Planeacion	planeacion2@inderbu.gov.co	
Oscar L. Ramirez	13.543.968	CPS - Sistemas	sistemas@inderbu.gov.co	
Maribel Barón M.	52 307856	Aux. Activa	auxiliar_administrativo2@inderbu.gov.co	

Powered by CamScanner

Alcaldía de Bucaramanga / 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

TEMA: Conceptos Básicos Archivo | FECHA: 16 - Dic - 2025 | HORA: 10:30

OBJETIVO: Conocer terminología de la Política Archivística | LUGAR: Salón de Medios.

NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Lida Magally Anteliz Castillo	37862656	Contratista	3152061737	
Maribel Bardo M.	52307856	Aux. Adtiva	3157177367	
Sandra Jeannette Sandoval G.	63485702	Contratista	3158656529	
Cristian Magallón Agudelo	1096484438	Contratista	3143055992	
Angélica Hernández	1098686687	Jefe jurídica	jefe_juridica@inderbu.gov.co	
Yolanda Mendivelso Moreno	63391811	Asesor	asesor@inderbu.gov.co	

Powered by CamScanner