

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

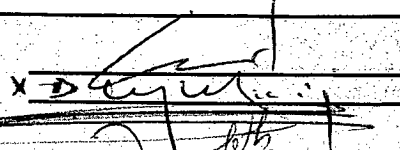
HOJA No. 1 DE 2

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	2		ACTAS									
100	2	2.11	<u>Actas Comité Directivo</u> Comunicación Interna citando a la reunión de Comité Directivo Orden del Día Acta de Comité Listado de Asistencia	N/A	N/A	4	16	X		X		Conservación Total. Las Actas de comité Directivo son el documento que recoge las impresiones de los asuntos tratados durante la reunión de Comité Directivo. En las Actas encontramos proposiciones, tareas asignadas y la verificación de la realización de dichas tareas. También se consignan en el acta las decisiones tomadas durante la reunión del comité, ya que claramente son pieza fundamental de la memoria institucional del IDRD, y dado su valor histórico e investigativo, una vez cumplido el tiempo de sus valores primarios, se recomienda conservar en otro medio tecnológico para asegurar su conservación total.
100	34		INFORMES									
100	34	34.3	<u>Informes a Entes de Control y Vigilancia</u> Comunicación Oficial enviando el Informe Informe Comunicación Oficial enviando el Informe Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Atención a Entes de Control y Vigilancia	4	16	X		X		Conservación Total. Los Entes de Control y Vigilancia son el conjunto de órganos instituidos para ejercer la representación de la sociedad ante las demás manifestaciones del estado y actúan cuando se ve comprometida la causa pública. Velan por los recursos que proporciona el Estado a la sociedad para que sean correctamente manejados, para que no se desperdicien y ni se dilapiden. Los Entes de Control fiscalizan el correcto manejo de las finanzas públicas y colectivas, ya que su deber es asegurar la correcta utilización de los recursos fiscales. El complemento, es función de los Entes de Control el verificar el correcto cumplimiento de las Normas y las Leyes. Por todo lo anterior, todas las Entidades Públicas deben rendir informes en los tiempos y estados que sean requeridos por los Entes de Control y Vigilancia, y dichos informes se constituyen en patrimonio histórico y material investigativo, por lo cual se recomienda conservar los informes a los Entes de Control y Vigilancia en otro medio tecnológico una vez se halla cumplido el tiempo de sus valores primarios.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		JAVIER ORLANDO SUAREZ ALONSO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde (Bibliotecóloga y Archivista USL)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

HOJA No. 2 DE 2

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100		34.5	<u>Informes a Otras Entidades</u> Comunicación Oficial enviando el Informe Informe	N/A	N/A	4	16	X		X		Conservación Total. Una vez cumplido sus valores primarios Se recomienda conservar en otro medio tecnológico debido a su valor Histórico e Investigativo.
100		34.15	<u>Informes de Gestión de la Entidad al Concejo de Bogotá</u> Comunicación Oficial enviando el Informe al Concejo de Bogotá Informe	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Atención a conceptos de Proyectos de Concejo, Congreso y Gobierno Distrital	1	4	X		X		Conservación Total. Los Informes de Gestión resumen las principales acciones realizadas por el I.D.R.D en cumplimiento de su misión institucional durante un periodo determinado, que puede ser de tres meses . Dentro del informe se encuentran discriminados los avances de esta dependencia del Instituto y sus balances en el tiempo determinado. El contenido de los Informe de Gestión posee valores históricos e investigativos por lo cual de recomienda que pasado el tiempo de retención en el Archivo Central y una vez hayan perdido sus valores primarios, se garantice su conservación total.
100	56		PLANES	N/A	N/A							
100	56	56.7	<u>Plan Estratégico</u> Plan	N/A	N/A	4	16	X		X		Conservación Total. El plan estratégico del IDRD reúne los objetivos estratégicos y de calidad propuestos por el Instituto para un periodo determinado, por lo general de un año, igualmente contiene el nombre de los proyectos que se implementarán para alcanzar dichos objetivos Estratégicos y de Calidad . Por obtener información de relevancia histórica e investigativa, se recomienda conservar una copia del Plan estratégico I en otro medio tecnológico una vez cumplido el tiempo de sus valores primarios.
100	64		PROPOSICIONES Comunicación Oficial enviada remitiendo la proposición Proposición e iniciativa de interés general relacionadas con la Recreación y el Deporte en la ciudad de Bogotá	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTOS	Atención a Entes de control y Vigilancia	1	4	X				Conservación Total. Posee múltiples valores para la investigación ya que hace parte de la Memoria Institucional y de la Ciudad, se recomienda la conservación total de la Serie.
CONVENIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		JAVIER ORLANDO SUAREZ ALONSO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:		X 			
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NOERIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde (Bibliotecóloga y Archivista USL)									