

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 1 DE 24

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	
110	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110	1	1.1	<u>Acciones de Cumplimiento</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando Instaurar demanda Comunicación interna Informando que no admita Instaurar demanda Comunicación interna solicitando Información para instaurar demanda Poder Recibo de caja menor por autenticación del poder comunicación interna Informando la admisión de la demanda en el SIPROJ Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión	GESTIÓN JURÍDICA	Representación Judicial	4	16				X	Selección. Es el mecanismo judicial de protección y aplicación de los derechos por medio del cual toda persona puede hacer efectivo el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo. Estos expedientes presentan en general una rica información sobre la ciudad, el estado de su desarrollo y como los ciudadanos vivencia la organización que hace el Distrito del espacio público y refleja al mismo tiempo la participación ciudadana.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

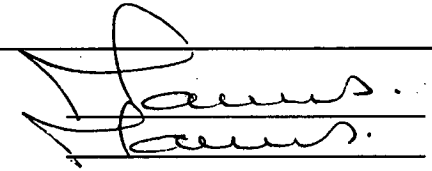
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 2 DE 24

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	
110	1	1.1	Fallo de primera instancia Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente									
110	1	1.2	<u>Acciones de Grupo</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando Instaurar demanda Comunicación interna informando que no admita Instaurar demanda Comunicación interna solicitando Información para Instaurar demanda Poder Redbo de caja menor por autenticación del poder comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ	GESTIÓN JURÍDICA	Representación Judicial	3	12				X	Selección. Los expediente son ricos en información y voluminosos en su expresión, contienen , además de la información sobre demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen el papel de pruebas, no siempre se encuentra está información adicional ya que es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copias del original que va al juzgado. Estos expedientes presentan en general una rica información sobre la ciudad, el estado de su desarrollo y como ciudadanos vivencias la organización que hace el Distrito del espacio público. Refleja así mismo la participación ciudadana
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaborará: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									



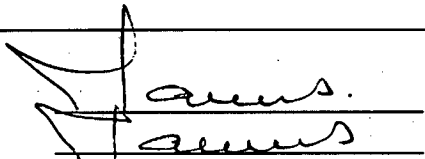
Handwritten initials

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 3 DE 24

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	
110	1	1.2	Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

4

DE

24

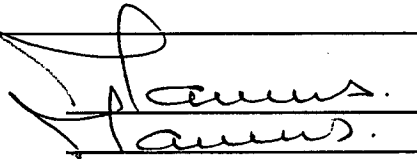
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	1	1.3	Acciones de Tutela Comunicación Oficial recibida donde se notifica la acción de tutela Tutela Poder Comunicación interna solicitando la información necesaria que sirva para la defensa de la entidad Comunicación interna remitiendo la información para fundamentar la acción de tutela Tutela (Respuesta) Radicación de la contestación de la tutela Pruebas Comunicación interna para la inclusión de la tutela en el SIPROJ Fallo Comunicación interna informando la decisión del fallo al área responsable impugnación (si aplica) Fallo segunda instancia (si aplica)	GESTIÓN JURÍDICA	Respuesta Acciones de Tutela instauradas contra el IDRD	3	4				X	Selección. El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la subserie acciones de tutela se deberán conservar por siete (7) años en el archivo de la entidad, una vez proferido el fallo de primera o segunda instancia si lo hubiere. La documentación presenta amplias posibilidades investigativas en términos de política, así mismo la actividad de la Corte Constitucional en la garantía de los derechos fundamentales. Ofrece visión del Estado y de la atención que presta al ciudadano así como la organización de sus instituciones y el servicio. Incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

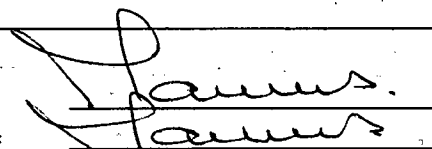
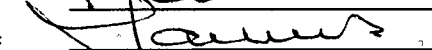
HOJA No. 5 DE 24

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	
110	1	1.4	<u>Acciones Populares</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando instaurar demanda Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda Comunicación interna solicitando Información para instaurar demanda Poder Recibo de caja menor por autenticación del poder comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente	GESTIÓN JURÍDICA	Representación Judicial	3	12				X	Selección. El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de esta subserie se deberán conservar en el archivo de la entidad, por (15) años. Estos expedientes reflejan la participación ciudadana en valores sociales que son derechos e intereses colectivos, tienen cualidades para la investigación, las temáticas que abarcan dado el concepto de derecho e intereses colectivos como el goce de un ambiente sano de conformidad con lo establecido en la constitución y las disposiciones reglamentarias.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 6 DE 24

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	
110	2		ACTAS									
110	2	2.12	<u>Actas de Comité Interno de Conciliación</u> Comunicación oficial por correo electrónico citando a sesión a Comité Citación a comité Fichas Técnicas Acta de comité de Conciliación	GESTIÓN JURÍDICA	Comités Conciliación	3	12	X				Conservación Total. El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de la Subserie Actas de Comité Interno de Conciliación es de quince (15) años en el archivo de la entidad, a partir de la fecha del acta. Las actas del Comité contienen los criterios para la defensa de los abogados y el seguimiento sobre los procesos. Así mismo las actas determinan la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Contiene la información sobre los procesos fallados y como se debe proceder y las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismo de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación. Las Actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace interesantes para la investigación Jurídica.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

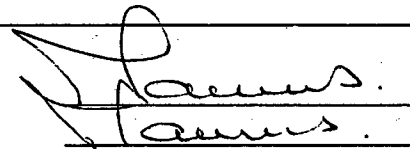
efh

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 7 DE 24

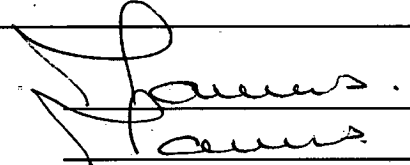
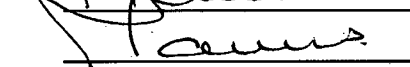
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	18		CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Solicitud de Conciliación Comunicación remisión expediente a la procuraduría Telegrama Ficha Técnica de Conciliación Acta de Comité Certificación Audiencia Procuraría	GESTIÓN JURÍDICA	Procedimiento para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y otros créditos	3	12				X	Selección. Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de los conflictos, razón que lo constituye como documento único en su genero. Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración publica, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros.
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:MAURICIO ROA PINZÓN RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:MAURICIO ROA PINZÓN (E) Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
CT= Conservación Total												
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												

leth

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 8 DE 24

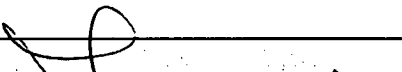
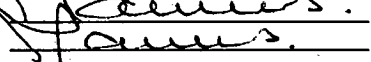
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
110	41		LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Control de legalidad al proyecto de Acto Administrativo Comunicación Interna remitiendo el proyecto de Acto Administrativo con los soportes para realizar control de legalidad Comunicación Interna contentiva del Control de Legalidad	GESTIÓN JURÍDICA	Expedición de Actos Administrativos	4	16					X	Selección. Una vez finalizados los valores primarios se debe proceder a realizar una selección. Son expedientes importantes ya que a través de ellos se reglamenta y desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos técnicos que reglamentan la organización interna de la entidad; también los procedimientos y trámites internos, modificaciones, aclaraciones que dan cumplimiento a disposiciones legales.
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>MAURICIO ROA PINZÓN</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MAURICIO ROA PINZÓN (E)</u> Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 										
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													

eth

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 9 DE 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subsidie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	57		PREDIOS ADQUIRIDOS POR EL IDRO Comunicación interna remitiendo el proyecto de escritura con sus anexos para verificar los aspectos jurídicos Escritura Publica Promesa de Compraventa Avalúo Reserva presupuestal Disponibilidad presupuestal Certificado de libertad Estudios jurídicos para certificar que el predio se encuentra saneado	GESTIÓN JURÍDICA	Legalización del contrato de compraventa de predios destinados a parques	15	0	X				Conservación total. Son documentos que se deben tener en custodia; una vez legalizado se convierte en patrimonio del Distrito, le sirve tanto a la investigación como a la historia de la ciudad: saber cuando fueron adquiridos estos bienes. Además son un implemento probatorio para la defensa judicial.
CONVENCIÓNES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

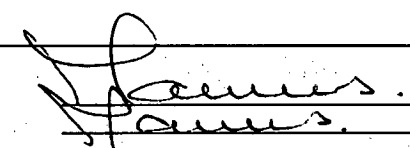



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 10 DE 24

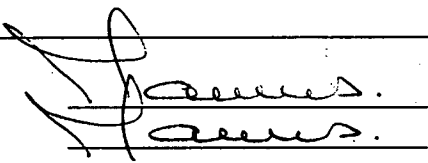
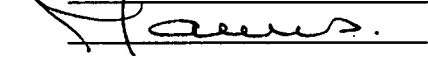
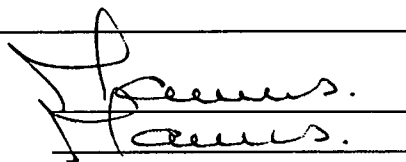
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	60		PROCESOS DE COBRO COACTIVO Comunicación Interna Recibida Solicitando el cobro coactivo a favor del IDRD Comunicación Interna Enviada devolviendo la solicitud de cobro coactivo Auto de Informe Secretarial recomendando dar inicio al cobro por Jurisdicción coactiva del título ejecutivo allegado y el avocamiento del mismo. Auto de Informe Secretarial recomendando la elaboración del mandamiento de pago Auto de mandamiento de pago Auto de informe secretarial recomendando la elaboración y firma del oficio citatorio para surtir la diligencia de Notificación Personal. Notificación personal Comunicación oficial enviada citando al deudor para surtir la notificación del Auto de mandamiento de pago Notificación por Correo a los herederos del deudor o a los deudores solidarios de ser el caso. Auto de Informe Secretarial recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración y firma del oficio por medio del cual se solicita información del deudor a Notariado y Registro, SIM y las entidades que se requieran para tal fin.	GESTIÓN JURÍDICA	Cobro Coactivo	4	16				X	Selección. Esta serie refleja el ejercicio del cobro coactivo por vía administrativa , el pago de las obligaciones contenidas en títulos ejecutivos a favor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte. Estos documentos forman parte de la obligación especialmente los relacionados con los requerimientos para constituir en mora al deudor, aporta toda la información relacionada con las garantías, avales y codeudores solidarios, si es el caso, por este motivo son de una gran importancia probatoria.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 11 DE 24

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	
110	60		Comunicación Oficial enviada a Notariado y Registro, SIM y otras entidades solicitando información sobre los bienes que posee el deudor y codeudor Planilla de visitas domiciliarias para cobro persuasivo Planilla de llamadas telefónicas para acuerdo persuasivo Acuerdo de pago Auto de Informe Secretarial recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisión y firma del memorando por medio del cual se informa tanto a Tesorería General como a Contabilidad del Acuerdo de Pago celebrado con el deudor. Comunicación interna informando a las áreas de Tesorería General y Contabilidad, la celebración del acuerdo de pago Informe mensual de cartera Reporte individual de la cartera. Comunicación interna enviada solicitando a la Tesorería General información del pago total de la deuda y/o Paz y Salvo Paz y Salvo Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración y firma de la Resolución por medio de la cual se declara la terminación al proceso por pago total de la deuda.									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									



[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 12 DE 24

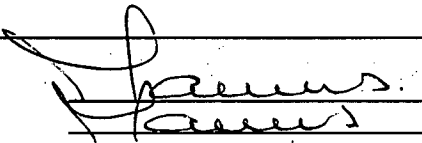
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	60		Resolución de Terminación del proceso de cobro coactivo, por pago de la deuda Auto de Informe Secretarial recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la proyección del oficio de citación para surtir la notificación personal de la Resolución por medio de la cual se declara la terminación al proceso por pago total de la deuda. Comunicación Oficial enviada dirigida al deudor con el fin de surtir la notificación personal de la Resolución, por medio de la cual se da terminación al proceso de Jurisdicción Coactiva por pago total de la deuda. Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración y firma del auto por medio del cual se decreta el embargo de unos bienes por incumplimiento del acuerdo de pago celebrado. Auto por medio del cual se decreta un embargo y secuestro Comunicación Oficial Enviada dirigida a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para proceder al embargo de bienes del deudor y/o codeudor Comunicación Oficial Enviada dirigida a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para proceder al embargo de bienes del deudor y/o codeudor Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica seleccionar de la lista respectiva al secuestre, con el fin de llevar a cabo el procedimiento de embargo señalado									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												
			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 13 DE 24

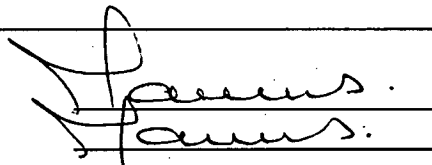
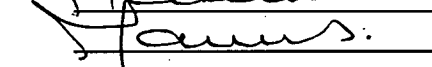
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	60		Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, elaborar Auto de nombramiento del secuestre, con el fin de llevar a cabo el procedimiento de embargo señalado Auto de nombramiento del secuestre Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración y firma del auto por medio del cual se decreta el embargo de unos bienes Auto de embargo de bienes Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que se fije fecha para la diligencia de embargo y secuestro del bien Acta de diligenciamiento de embargo y secuestro Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del Auto por medio del cual se ordena el avalúo del bien. Auto que ordena el avalúo del bien Auto solicitando la designación del perito evaluador al Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a la Lonja de Propiedad Raíz. Notificación Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del Auto por medio del cual se fija fecha, hora y lugar del remate.									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

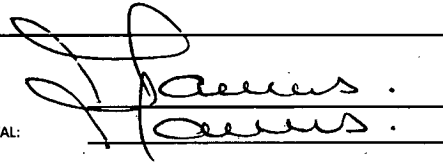
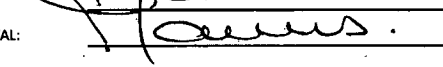


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 14 DE 24

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	
110	60		...Auto por medio del cual se fija hora lugar y fecha del remate Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del Auto por medio del cual se solicita la fijación de aviso del remate. Aviso de remate Acta de remate Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del Auto por medio del cual se aprueba el remate. Auto aprobación del remate Recibo de pago Auto de Liquidación de crédito y de las costas Acta de liquidación de crédito y costas Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de la Resolución por medio de la cual se declara la terminación al proceso por pago total de la deuda por remate Resolución de terminación del proceso por cancelación de la deuda por remate Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del oficio de citación para surtir la notificación personal de la Resolución por medio de la cual se declara la terminación y archivo del proceso por pago total de la deuda. Notificación personal de la Resolución por medio se da terminación y archivo del proceso de Jurisdicción Coactiva por pago total de la deuda.									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

eh

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

15

DE

24

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	
110	60		...Auto de proveer por medio del cual una vez analizada la situación actual del deudor se opta por llevar a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el fin de ser declarada de difícil cobro y de esa manera sanear la deuda y la cartera Ficha técnica del proceso de cobro coactivo ...Auto de informe secretarial, recomendando al Jefe de la Oficina Asesora jurídica elaborar el proyecto del Auto por medio del cual basados en el Acta de Sostenibilidad Contable se decreta el archivo y terminación de un proceso. Resolución del Director terminación y archivo del proceso a la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar exclusión de las partidas en los estados financieros de la Entidad									
110	62		PROCESOS JUDICIALES									
110		62.1	<u>Procesos Civiles</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando instaurar demanda Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda Poder Recibo de caja menor por autenticación del poder Comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales	GESTIÓN JURÍDICA	Procedimiento Representación Judicial	4	16				X	Selección. En estos expedientes se evidencian y definen las controversias (declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria) de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales o del circuito y que no esté atribuido por ley a otras jurisdicciones. Estos expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del estado y la administración pública.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 16 DE 24

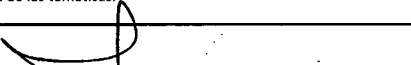
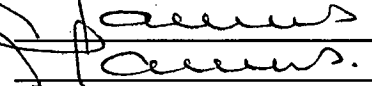
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	62	62.1	...Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente Memoriales Comunicación interna donde se informa el pago realizado producto del fallo Ficha técnica de Viabilidad Acta de Comité de conciliación									
110	62	62.2	<u>Procesos Contencioso Administrativo</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando instaurar demanda Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda	GESTIÓN JURÍDICA	Procedimiento Representación Judicial	4	16				X	Selección. Los expedientes evidencian los procesos que se aplican a los órganos, corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes, a las entidades descentralizadas, a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público en todos los órdenes, a las entidades privadas, cuando uno y otras cumplan funciones administrativas. Las posibilidades investigativas de estos expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la administración de conflictos, urbanismo, politología, medio ambiente etc. dada la diversidad de las temáticas.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 17 DE 24

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	
110	62	62.2	...Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda Poder Recibo de caja menor por autenticación del poder Comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente Memoriales Comunicación interna donde se informa el pago realizado producto del fallo Ficha técnica de Viabilidad									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAURICIO ROA PINZÓN				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MAURICIO ROA PINZÓN (E)				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Láverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 18 DE 24

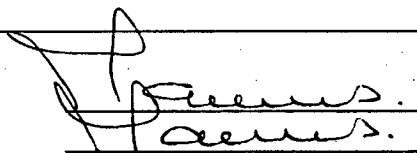
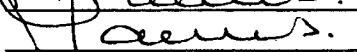
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110		62.2	...Acta de Comité de conciliación									
110	62	62.3	<u>Procesos Laborales</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando instaurar demanda Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda Poder Recibo de caja menor por autenticación del poder Comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión	GESTIÓN JURÍDICA	Procedimiento Representación Judicial	4	16				X	Selección. Estos expedientes reflejan el trámite ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. Allí se dilucidan controversias originadas en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como las controversias relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Estos expedientes tienen una gran cualidad investigativa ya que el tema que cubren tiene que ver con derechos y garantías constitucionales como lo es el derecho al trabajo, así mismo tiene una gran demanda de consulta por lo que tratan de vínculos laborales ente los trabajadores y la entidad.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 19 DE 24

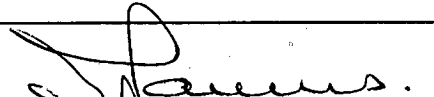
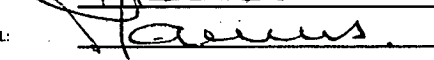
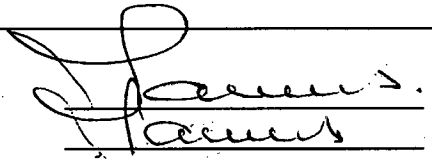
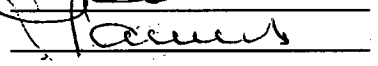
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	62	62,3	...Fallo de primera instancia Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente Memoriales Comunicación interna donde se informa el pago realizado producto del fallo Ficha técnica de Viabilidad Acta de Comité de conciliación									
110	62	62.4	<u>Procesos Ordinarios</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando instaurar demanda Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda Poder Recibo de caja menor por autenticación del poder Comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ	GESTION JURIDICA	Procedimiento Representación Judicial	4	16				X	Selección. Son expedientes que contienen información relativa al procedimiento por medio del cual se conoce una controversia, puede ser un proceso abreviado, verbal, ejecutivo, de liquidación o de Jurisdicción voluntaria y a falta de compromiso o cláusula compromisoria, se debe acudir necesariamente a éste. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 20 DE 24

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	
110	62	62.4	...Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente Memoriales Comunicación interna donde se informa el pago realizado producto del fallo Ficha técnica de Viabilidad Acta de Comité de conciliación									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

elt

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

21

DE

24

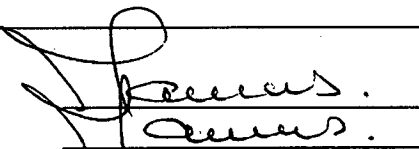
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	62	62.5	<u>Procesos Penales</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando instaurar demanda Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda Poder Recibo de caja menor por autenticación del poder Comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia	GESTIÓN JURÍDICA	Procedimiento Representación Judicial	4	16				X	Selección. Estos expedientes corresponden a los procesos en que el Estado averigua, atribuye y juzga a los presuntos infractores de la ley penal, para lograr la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial, regulando la forma y los plazos a los cuales deben sujetarse de manera rigurosa quienes deben ejecutar la política criminal y aspectos de ejecución del código penal. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para las numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc dada la diversidad de temáticas. Estos expedientes contienen información de carácter trascendental para los ciudadanos ya que los derechos que se tratan aquí no pueden ser vulnerados
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 22 DE 24

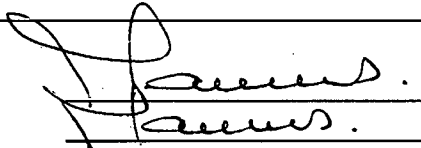
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	62	62.5	...Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente Memoriales Comunicación interna donde se informa el pago realizado producto del fallo Ficha técnica de Viabilidad Acta de Comité de conciliación									
110	62	62.6	<u>Procesos Políticos</u> Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando instaurar demanda Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda Poder Recibo de caja menor por autenticación del poder Comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales	GESTIÓN JURÍDICA	Procedimiento Representación Judicial	4	16				X	Selección. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de temáticas.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MAURICIO ROA PINZÓN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 23 DE 24

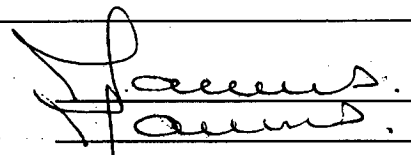
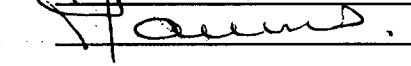
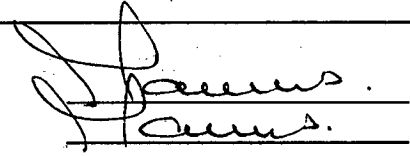
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	62	62.6	Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente Memoriales Comunicación interna donde se informa el pago realizado producto del fallo Ficha técnica de Viabilidad Acta de Comité de conciliación									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		<u>MAURICIO ROA PINZÓN</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		<u>MAURICIO ROA PINZÓN (E)</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 24 DE 24

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		
110	67		RECONOCIMIENTO DEPORTIVO										
110	67		Acta de Asesoría Comunicación oficial recibida para solicitar el otorgamiento la actualización o la renovación del reconocimiento deportivo y sus respectivos anexos Comunicación oficial enviada solicitando documentos faltantes o correcciones. Proyecto de Resolución Comunicación Interna remitiendo proyecto de resolución. Resolución Reconocimiento Deportivo (copia) Registro de datos Organismos Deportivos	FOMENTO AL DEPORTE	Otorgar, Renovar, Actualizar, Revocar el Reconocimiento	4	16	X				Conservación Total. Los documentos que están incluidos en esta Serie Documental, se producen en el ejercicio de una de las funciones misionales del IDRD, razón por la cual poseen valores secundarios, es decir, de carácter patrimonial, por hacer parte de la memoria de la entidad y la ciudad, y por tener potencial investigativo para las ciencias Sociales. Por esta razón, al terminar su tiempo de retención en el archivo central, se debe procurar su conservación total.	
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>MAURICIO ROA PINZÓN</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MAURICIO ROA PINZÓN (E)</u>				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													
			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										

blb