ENTIDAD	PRODUCTORA:
-	

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE «IDRO

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

DE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN			DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS .
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	мт	s	
110	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
			Acciones de Cumplimiento		, ",							
			Demanda (radicación) Comunicación interna solicitando instaurar demanda									
			Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda									
			Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda	,								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
110	1	1.1	Poder	GESTIÓN JURÍDICA	Representación Judicial	4	16				x	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
			Recibo de caja menor por autenticación del poder comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ					}				hace el Distrito del espacio público y refleja al mismo tiempo la participación ciudadana.
			Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales									
			Contestación de la demanda									:
			Comunicación oficial allegando las pruebas									
			Pruebas				1					
	<u> </u>		Alegatos de condusión				<u> </u>	L	<u> </u>		•	
CONVENCIONES	٠.			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	$<\mathcal{V}$							
ст= Conservac	ión Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA PINZÓ	Jan	حسد		FIRMA RE	SPONSABL	E DEPEND	ENCIA:	1) James
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA PINZÓ	N(E) Tau	hu		FIRMA RE	SPONSABL	E GESTIÓI	N DOCUME	INTAL: Taums.
мт= Medio Tec	ит= Medio Tecnológico				•	•						,
s= Selección	-		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS		•							

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE «IDRO

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

24

		•											
_	о́рюо <u>.</u> .		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GEST	IÓN DE LA CALIDAD	RETE	ENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL			JÓN FINAL	٠.	PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie .	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	мт	s		
			Fallo de primera instancia		-								
110	1	1.1	Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente										
			Acciones de Grupo										
			Demanda (radicación)		Representación Judicial	3	12						
			Comunicación interna solicitando instaurar demanda	Gestión jurídica								salacción. Los expediente son ricos en información y voluminosos en su expresión, contiene, además de la información sobre demanda, mapas, grabaciones, fotografías que hacen e	
110	1	1.2	Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda								×	papel de pruebas, no siempre se encuentra está información adicional ya que es entregad a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en las instituciones son copia	
			Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda									del original que va al juzgado. Estos expedientes presentan en general una ric información sobre la cludad, el estado de su desarrollo y como ciudadanos vivencias organización que hace el Distrito del espacio público. Refleja así mismo la participació	
			Poder									ciudadana	
			Recibo de caja menor por autenticación del poder										
			comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ										
CONVENCIONES										,			
ст= Conservació	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA PINZON				FIRMA RESP	ONSABLE DE	PENDENCIA		Janes.	
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA PINZÓN	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: `					Jan.			
мт= Medio Tecn	ológico		·									•	
s= Selección			Elaborará: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										

bh

ENTIDAD PRODUCTORA	١:
--------------------	----

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOIA NO

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN			DISPOSIC	ÓN FINA	L	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Sellies, Goodenies V (17 Goodenies V VIII Goodenies V V VIII Goodenies V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	MT	S	
			Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y control de procesos judiciales			,						
-			Contestación de la demanda			<u> </u>						
			Comunicación oficial allegando las pruebas									
110	1		Pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia			·						•
			Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencia correspondiente									Λ.
CONVENCIONES						•			·			
CT= Conservación	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA PI	NZÓN			FIRMA RI	ESPONSAB	LE DEPEN	DENCIA:	Janes.
E= Eliminación	= Eliminación		RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA PI		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCU					MENTAL: Taleurs	
MT= Medio Tecn	ológico							٠.				
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archiv	ista (ULS)					٠			

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

DJA No.

DE

24

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTI	ÓN DE LA CALIDAD	RETER	ICIÓN		DISPOSIC	ÓN FINAI		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Senies, sossenies (111 os socioneixinales	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	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 subseri acciones de tutela se deberán conservar por siete (7) años en el archivo de la entidad, un vez proferido el fallo de primera o segunda instancia si lo hubiere. La documentació presenta amplias posibilidades investigativas en términos de política, así mismo l actividad de la Corte Constitucional en la garantía de los derechos fundamentales. Ofrec visión del Estado y de la atención que presta al ciudadano así como la organización de su instituciones y el servicio. Incluye información que permite evaluar la administració pública, sus postulados y ejecuciones.
CONVENCIONES CT= Conservació	1			MALIBIOIO DOA DIN	741			FIRMA D	CDONEAR	I E DEDEN	DENCIA	No serves
E= Eliminación MT= Medio Tecr	E= Eliminación		1	MAURICIO ROA PIN		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivist	ta (ULS)								

lith

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

		•	P*****									·
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GEST	IÓN DE LA CALIDAD	RETER	NGÓN.		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES THE OS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Е	мт	s	
110	1	. 1.4	Acciones Populares 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		12				. x	Selección. El valor primario que se debe aplicar a las unidades documentales de est subserie se deberán conservar en el archivo de la entidad, por (15) años. Este expedientes refiejan la participación ciudadana en valores sociales que son derechos intereses colectivos, tienen cualidades para la investigación, las temáticas que abarca dado el concepto de derecho e intereses colectivos como el goce de un ambiente sano d conformidad con lo establecido en la constitución y las disposiciones reglamentarias.
CONVENCIONES	L	- 1					-					
E= Eliminación	·	•	0555551545155514 6557541 505111454741	MAURICIO ROA PI	-	- .		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:				
MT= Medio Tecn	MT= Medio Tecnológico			4			-					
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arc	hivista (ULS)			٠					



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

6

DE

												•
	código			SISTEMA DE GEST	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				DISPOSI	CIÓN FINA	L .	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimlento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	ΜŤ	s	- A Committee
110	2		ACTAS									
110	2	. 2.12	Actas de Comité Interno de Conciliación 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 del Subserie Actas de Comité Interno de Conciliación es de quince (15) años en el archivo de entidad, a partir de la fecha del acta. Las actas del Comité contienen los criterios para defensa de los abogados y el seguimiento sobre los procesos. Así mismo las acta determinan la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posició institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal or apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Contiene la información sobre la procesos fallados y como se debe proceder y las directrices institucionales para la aplicació de los mecanismo de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación. Las Acta 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= Conservació												
	on rotal	-	1 ' ' '	MAURICIO ROA PI	NZÓN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		FIRMA RI	ESPONSA	BLE DEPEN	NDENCIA:	1 carrier.
E= Eliminación	E= Eliminación		RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA PI	AURICIO ROA PINZÓN (E)			FIRMA R	ESPONSA	BLE GESTI	ÓN DOCU	IMENTAL:
MT= Medio Tec	MT= Medio Tecnológico			. •				*				• •
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivis	ta (ULS)								·



ENTIDAD PROD	UCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -ID	RD	_							
OFICINA PRODE	UCTORA:		OFICINA ASESORA JURÍDICA	,								- HOJA No. 7 DE 24
	CÓDIGO	-		SISTEMA DE	GESTIÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN	T	DISPOSIC	DÓN FINA	T	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	мт	s	PROCEDIMIENTOS
110	18		CONCILIACIÓN PREJUDICIAL Solicitud de Conciliación Comunicación remisión expediente a la procuraduría Telegrama Ficha Técnica de Conciliación Acta de Cornité 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 gesticinterinstitucional para la resolución de los conflictos, razón que lo constituye con documento único en su genero. Asimismo, las características de los participantes y l 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.
CT= Conservación			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO R	OA PINZÓN OA PINZÓN (E)				ESPONSAI ESPONSAI			IMENTAL:
MT= Medio Tecnológico S= Selección Flaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arc	:hivista (ULS)					•			

EN HUAD PROD	UCTURA:		INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE-IDRE														
OFICINA PRODU	JCTORA:		OFICINA ASESORA JURÍDICA										HOJA	No.	8	DE	24
,	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GEST	TIÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN		DISPOSI	CIÓN FINA	AT.			P	PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	МТ	. 5				* .		
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	seleccion la aplica que re trámite	Selección. Una vez finalizados los valores primarios se debe proceder selección. Son expedientes importantes ya que a través de ellos se reglame la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con a: que reglamentan la organización interna de la entidad; también los pitrámites internos, modificaciones, aclaraciones que dan cumplimiento legales.				menta y desarro aspectos técnio procedimientos
CONVENCIONE	s																
CT= Conservacio	ón Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA PI	INZÓN		_	FIRMA RE	ESPONSA	BLE DEPE	NDENC	AIA:	1	JC	mere or	<i>✓</i> > .	•
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA PI	INZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOC					CUMENTAL		1	<u>sur</u>	<u> </u>	
MT= Medio Ted	nológico			•			÷						•				
S= Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)																	

ENTIDAD I RODUCTORA.	ENTIDAD	PRODUCTORA:
----------------------	---------	-------------

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

OJA No.

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GEST	IÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L .	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subsidie	SERIES, SUBSERIES 1 11703 DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	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.
CT= Conservació	NVENCIONES	i	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA PI	NZÓN		٠	FIRMA R	ESPONSAE	BLE DEPEN	IDENCIA:	James.
E= Eliminación				MAURICIO ROA PI			•		ESPONSAE			MENTAL:
MT= Medio Tec	nológico					*			•		•	3 1
S= Selección			Elaboró; Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archiv	vista (ULS)								

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

24

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimlento	Archivo Gestión	Archivo Central	СT	E	МТ	s	
			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									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
110	60		Auto de informe secretarial recomendando la elaboración y firma del oficio citatorio para surtir la diligencia de Notificación Personal.	GESTIÓN JURÍDICA	Cobro Coactivo	4	16				x	Deporte. Estos documentos forman parte de la obligación especialmente los relacionados cor los requerimientos para constituir en mora al deudor, aporta toda la información relacionada
		1	Notificación personal									con las garantías, avales y codeudores solidarios, si es el caso, por este motivo son de una grar importancia probatoria.
			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.									
CONVENCIONES	S											
CT= Conservació	ón Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA	PINZÓN		-	FIRMA RES	PONSABLE I	DEPENDENC	CIA:	1 Macerias.
E= Eliminación	·		RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	A PINZÓN (E)			FIRMA RES	PONSABLE (GESTIÓN DO	CUMENTA	a tares.
MT= Medio Tec	nológico											
S= Selección	-		Elaboró: Consùelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arc	hivieta (1 S)								

SH

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

DE

24

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GES	STIÓN DE LA CALIDAD	RETER	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Senes, Sossenes 1 III of Social Internation	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	
			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.			•						
110	60		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= Conservació	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA	A PINZÓN			FIRMA RES	PONSABLE	DEPENDENC	CIA:	Seems.
E= Eliminación	·		RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	A PINZÓN (E)			FIRMA RES	PONSABLE	GESTIÓN DO	CUMENT	AL: Ceurs.
MT= Medio Tecr	nológico											*
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivis	ta (ULS)								<u> </u>

eth

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

12

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GES	TIÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN .		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES 1 TIFUS DUCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	. Archivo . Central	t	. Е	МТ	5	i com con
			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.		·							
110	60	·	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	5 %											
CT= Conservacio	on Total		1	MAURICIO ROA			•		PONSABLE (1 preuns
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	PINZÓN (E)	 ;	•	FIRMA RESI	PONSABLE (SESTIÓN DO	CUMENTA	Taren's
MT= Medio Tec S= Selección	noiogico		Sinhari Carrella Triana I munda / Biblio - /	-1								
5 50,000,007			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arci	iivista (ULS)								



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	RETER	NCIÓN		. DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	'Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	мт	s	
			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					!				
		ļ	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 γ secuestro del bien									
110	60		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	5		•									
CT= Conservació	in Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA	A PINZÓN			FIRMA RES	PONSABLE	DEPENDENC	CIA:	James.
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	A PINZÓN (E)			FIRMA RES	PONSABLE	GESTIÓN DO	CUMENTA	· Janus
MT= Medio Tec	nológico			, •								
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archiv	rista (ULS)		e processor and	. : .			4 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2		er a de la composition della c

All .

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

4

24

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	RETER	nción		DISPOSIC	IÓN FINAL	-	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Selles, Sobselles 1 III os sociolicis inces	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	t	Ε	МТ	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 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 Colicina 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 de Jurisdicción Coactiva por pago total de la deuda.									
CONVENCIONES	5											
CT= Conservació	on Total	•		MAURICIO ROA			٠.			LE DEPEN		Accelles.
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	N PINZÓN (E)			FIRMA RE	SPONSAB	LE GESTIÓ	N DOCU	MENTAL:
MT= Medio Tec	nológico ,						•					
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivi	sta (ULS)	•			•				

M

RETENCIÓN

Archivo

Central

СТ

Archivo

Gestión

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD	

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Proceso

GESTIÓN

JURÍDICA

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

...Auto de proveer por medio del cual una vez analizada la situación actual del deudor se opta por ilevar 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

...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

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

omunicación interna solicitando instaurar demanda

Recibo de caja menor por autenticación del poder

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

ontrol de procesos judiciales

Comunicación interna informando que no admita instaura

Comunicación interna informando la admisión de la demanda en el SIPROJ Comunicación interna para inclusión en cuadro de seguimiento y

Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)

Ficha técnica del proceso de cobro coactivo

y terminación de un proceso.

PROCESOS JUDICIALES

Procesos Civiles

Demanda (radicación)

demanda

iemanda

62.1

OFICINA PRODUCTORA:

Dependencia

110

110

110

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico S= Selección

CÓDIGO

Serie

60

Subserie

OFICINA ASESORA JURÍDICA		

Procedimiento

Procedimiento

Representación

Judidal

24 15 DISPOSICIÓN FINAL **PROCEDIMIENTOS** Ε MT S 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.

MAURICIO ROA PINZÓN FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

MAURICIO ROA PINZÓN (E) FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

16

M

ENTIDAD I	PRODUC	TORA
-----------	--------	------

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

16

,

24

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	١ 	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	Ε	MT	s	
			Contestación de la demanda									
			Comunicación oficial allegando las pruebas									
			Pruebas							ļ		
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia						l			
110	62		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									
			Procesos Contencioso Administrativo									Selección. Los expedientes evidencian los procesos que se aplican a los órgano corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes, a la
110	62	62.2	Demanda (radicación)	GESTIÓN JURÍDICA	Procedimiento Representación	4	16				х	entidades descentralizadas, a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público o todos los ordenes, a las entidades privadas, cuando uno y otras cumplan funcion administrativas. Las posibilidades investigativas de estos expedientes pueden proveer l
			Comunicación interna solicitando instaurar demanda		Judicial							expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública,
			Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda									administración de conflictos, urbanismo, politología, medio ambiente etc. dada diversidad de las temáticas.
CONVENCIONES	5											
CT= Conservació	in Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO RO	A PINZÓN		-	FIRMA R	ESPONSAE	BLE DEPEN	DENCIA:	Jaeuns.
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO RO	A PINZÓN (E)			FIRMA R	ESPONSA	BLE GESTIC	ON DOCU	MENTAL:
MT= Medio Tec	nológico						_					
S = Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arc	hivieta (1115)								

SIL

ENTIDAD	PRODUCTORA
---------	-------------------

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

17

DE

24

	CÓDIGO			SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Archivo Central	ст	CT E MT		5	PROCEDIMIENTOS	
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= Conservació E= Eliminación	on Iotal		DESCRIPTION OF THE COST ON DOCUMENTAL	MAURICIO ROA MAURICIO ROA					ESPONSAB ESPONSAB			
MT= Medio Tecr S= Selección	T= Medio Tecnológico Selección		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arci	hivista (ULS)								

Med

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

DE

24

					- L							
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GES	STIÓN DE LA CALIDAD	RETER	ICIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	ι	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Series, Sossines 1111 05 5 0 0 1111 117 225	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	мт	S	
110		62.2	Acta de Comité de conciliación									
110	62	62.3	Procesos Laborales 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 ventila asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. Allí se dilucidan controversia originadas en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadore particulares como trabajadores oficiales, así como las controversias relacionadas con e Sistema General de Seguridad Social. Estos expedientes tienen una gran cualida investigativa ya que el tema que cubren tiene que ver con derechos y garantía constitucionales como lo es el derecho al trabajo, así mismo tiene una gran demanda d consulta por lo que tratan de vínculos laborales ente los trabajadores y la entidad.
CONVENCIONES					-							
CT= Conservació	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA	PINZÓN			FIRMA RE	SPONSAB	LE DEPEN	IDENCIA:	1 Janes.
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	PINZÓN (E)			FIRMA RE	SPONSAB	LE GESTIC	ÓN DOCUI	MENTAL:
MT= Medio Tecr	nológico											
S= Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)												

Sh

ENTIDAD	PROD	UCTO	RA:
ENTIDAD	PROD	исто	RA

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

24

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GES	STIÓN DE LA CALIDAD	RETER	NGON		DISPOSIC	IÓN FINA	ι .	PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso Procedimiento		Archivo Gestión	Archivo Central			МТ	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										
	62	62.4	Procesos Ordinarios 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 p medio del cual se conoce una controversia, puede ser un proceso abreviado, verb ejecutivo, de liquidación o de Jurisdicción voluntaria y a falta de compromiso o cláusu compromisoria, se debe acudir necesariamente a éste. Las posibilidades investigativas o los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigació social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectur economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversida de las temáticas	
CONVENCIONES CT = Conservación Total		. 6.	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA	A PINZÓN	3		FIRMA RESPONSABLE DEPEND			IDENCIA:	Marens.	
= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	A PINZÓN (E)			FIRMA RI	ESPONSAB	SLE GESTIC	ÓN DOCU	MENTAL:	
AT= Medio Tecnológico = Selección					•								

My

ENTIDAD	PRODUCTORA
----------------	------------

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

20

24

DE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO **PROCEDIMIENTOS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** Archivo Archivo СТ MT Serie Subserie Proceso Procedimiento Dependencia Gestión Central ..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 110 62 62.4 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 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAURICIO ROA PINZÓN RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: E= Eliminación FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MAURICIO ROA PINZÓN (E) MT= Medio Tecnológico S= Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)

Sh

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOIA No

* *	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	RETER	NCIÓN		DISPOSIC	JÓN FINAL	4000	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SOSSERIES THI OS GOCOMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	s	
110	62	62.5	Procesos Penales 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 averigu atribuye y juzga a los presuntos infractores de la ley penal, para lograr la efectividad de le derechos reconocidos por la ley sustancial, regulando la forma y los plazos a los cual deben sujetarse de manera rigurosa quienes deben ejecutar la política criminal y aspecte de ejecución del código penal. Las posibilidades investigativas de los expedientes puede proveer las expectativas para las numerosas áreas de investigación social, de administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectur economia, demografía politología, medio ambiente, planificación, etc dada la diversidad o temáticas. Estos expedientes contienen información de carácter trascendental para le ciudadanos ya que los derechos que se tratan aquí no pueden ser vulnerados
CONVENCIONES CT = Conservación Total		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
E= Eliminación	JII TOLET		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA			•			GESTIÓN DO		al: Cerror.
MT= Medio Tec	nológico											
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Ar	:hivista (ULS)								

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE-IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

22

DE

	CÓDIGO			SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	RETER	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	° ст	E	МТ	S	PROCEDIMIENTOS
			Comunicación interna informando el resultado del fallo a la dependencía correspondiente Memoriales									
110	62	62.5	Comunicación interna donde se informa el pago realizado producto del fallo									
			Ficha técnica de Viabilidad Acta de Comité de conciliación									
			Procesos Policivos									
			Demanda (radicación)									
			Comunicación interna solicitando instaurar demanda									
			Comunicación interna informando que no admita instaurar demanda									Selección. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer la
110	62	62.6	Comunicación interna solicitando información para instaurar demanda	GESTIÓN JURÍDICA	Procedimiento Representación Judicial	4	16				×	expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, l resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de temáticas.
			Poder									medio ambiente, pianificacion, etc. dada la diversidad de terraticas.
			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									
CONVENCIONES	s											
CT= Conservació	ón Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA	PINZÓN			FIRMA RES	PONSABLE	DEPENDEN	CIA:	James .
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	PINZÓN (E)		.	FIRMA RES	PONSABLE	GESTIÓN DO	CUMENTA	u: taeurs.
MT= Medio Tec	fT= Medio Tecnológico				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							•
S= Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)												



OFICINA PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -ID	KU								
OFICINA PRODU	ICTORA:		OFICINA ASESORA JURIDÍCA									HOJA No. 23 DE 24
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GES	RETE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES			Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	МТ	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 Mermoriales Comunicación interna donde se informa el pago realizado producto del fallo Ficha técnica de Viabilidad									
			Acta de Comité de conciliación	<u></u>				<u> </u>	<u> </u>			
CONVENCIONES		•			, ,							
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MAURICIO ROA	PINZÓN			FIRMA RE	SPONSAB	LE DEPEN	DENCIA:	Jaceens.
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA	A PINZÓN (E)			FIRMA RE	SPONSAB	LE GESTIÓ	N DOCUM	MENTAL:
MT= Medio Tecnológico												. 1
\$= Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)												

ENTIDAD PRO	DUCTORA:
-------------	----------

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No.

24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			AL	PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	· MT	s			
110	67		RECONOCIMIENTO DEPORTIVO											
_ 110			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, s producen en el ejercicio de una de las funciones misionales del IDRD, razón por la cua 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 ciencia Sociales. Por esta razón, al terminar su tiempo de retención en el archivo central, s debe procurar su conservación total.		
CONVENCIONES														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MAURICIO ROA PINZÓN FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN								\ \			
E= Eliminación		1	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	PONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MAURICIO ROA PINZÓN (E)					DOCUMENTAL:					
MT= Medio Ted	cnológico			•										
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y	Archivista (ULS)	81 · · · ·									

All