

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

RA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 1 DE 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETE	RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL			
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimlento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Ē	МТ	s	PROCEDIMIENTOS	
120	~ 2		ACTAS			,	,		,				
120		2.4	Actas de Comité de Calidad y Control Interno Acta Anexos	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	N/A	4	16	х				Conservación total. Esta serie es fuente de información, Por poseer valores secundarios debe ser conservada en su totalidad.	
120	7		AUDITORIAS										
120		7.2	Auditorias Externas del Sistema de Gestión de Calidad	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	N/A	4	16	x				Conservación total. La información contenida en esta seríe deja evidencia de lo seguimientos donde se han aplicados conceptos y métodos del Sistema de Gestión de	
			Informe auditorias del sistema de gestión de Calidad			}						Calidad en la Entidad . Debido a su importancia debe ser conservada en su totalidad.	
ONVENCIONES										7			
T= Conservació	Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ N	MARTÍNEZ	i de la composition della comp		FIRMA RESE	ONSABLE	DEPENDENC	IΔ	Harlando Success	
= Eliminación				MÁXIMO JOSÉ NORIEG	AND RESERVED TO THE RESERVED T			FIRMA RESF	1.			1 Sistematical V	
TT= Medio Tecnológico							7			- January W			
i= Selección	1		Eláboro: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivis	= Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (III S)			1	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	orienta. Granda				











INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOIA No

DE

	CÓDIGO 👫		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GEST	RETE	NGÓN		DISPOSI	CIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS.	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	сτ	E	мт	s	PROCEDIMIENTOS
120	33		INDICADORES		<u> </u>		•					
120	33		Indicadores de Gestión de los Procesos Acta de reunión para revisión, validación y aprobación de los indicadores Comunicación interna solicitando la viabilidad de la creación del indicador	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Procedimiento para la Medición y Análisis de Datos de los indicadores de Gestión de los Procesos		4				x	Selección. Dentro de la posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores de Gestión se encuentra la realización de estudios de tipo estadistico. También son fuente de investigación de tipo histórico sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategia usadas para el desarrollo de la Ciudad. Una vez la documentación pierda sus valore primarios se le debe aplicar una selección sobre el último reporte de estos indicadores de los cuales se consolide la vigencia a la que pertenece y que representan la totalidad de lo indicadores. la trasferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES				1		38.5				iller j	Art green	
CT= Conservació	n Total	2590 + 12 T	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ	MARTÍNEZ			FIRMA RES	PONSABLE	DEPENDEN	CIA:	Horling bobieces +
E= Eliminación	= Eliminación RESPONSABLE DE LA GESTIÓ		RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	MÁXIMO JOSÉ NORIEC	GA RODRIGUEZ			FIRMA RES	PONSABLE	GESTION D	OCUMENT	
MT= Medio Tec	MT= Medio Tecnológico										_	
S= Selección			Elaboro: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecologa y Archivista	(ÚLS)								W.











INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOIA No.

DE

11

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	ст	E	МТ	s		FRC	CEDIMIENTOS		
7			Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de la creación del indicador													
120			Comunicación interna solicitando la modificación del indicador					i,					• •		*	
	33	33.1	Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de modificación del indicador													
	33	33.1	Comunicación interna solicitando el reporte del indicador en el software de calidad							,						٠
			Medición y análisis de datos (software de calidad)													
		1	Relación indicador por proceso													
		<u> </u>	Matriz Consolidadà de los indicadores	• •		L		1	ļ	"			7)			
ONVENCIONES													1/1.5			
T= Conservació	n Total	THURST N	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ M	IARTÍNEZ	e. Daniela	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:				CIA:		Hollic	Police	100)	
Eilminación RESPONSAI			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						Tus	Nu.	• •	
T≃ Medio Tecnológico										-		4	Market Comment		M	
= Selección	Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Ai			ivista (ULS)		Land St. St.							1		,l0^	Z_{-1}
			Maria and a second seco							The same of			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O		<u> </u>

Calle 63 No. 59A - 06 Tel: 660 54 00 www.ldrd.gov.co Info.: Linea 195











ENTIDAD F	RODUCTORA:
-----------	------------

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No.

DE

Dependencia Serie 120 34 120 34	Subserie	INFORMES Informe de la Revisión por la Dirección	Proceso PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Procedimiento Revisión por la Dirección	Archivo Gestion	Archivo Central	ст	Ē	MT	i . S	PROCEDIMIENTOS
	34.19	Informe de la Revisión por la Dirección		· ·	4			-			
120 34	34.19			· ·		٠.		1			
	ŀ			٠.		16	x				Conservación Total. En esta serie esta contenida la historia del sistema de Gestión Calidad. Esta serie debe ser conservada totalmente.
120 34	34.24	Informes de seguimiento a los Planes Operativos Comunicación interna enviando formato de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo a las dependencias Comunicación Interna remitiendo el seguimiento trimestral del Plan Operativo de la dependencia y áreas que la conforman Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo Comunicación interna enviando la consolidación del seguimiento la Dirección y a Control interno	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Formulación y Seguimiento al Plan Operativo	2	6			•	x	Selección. Con la documentación contenida en esta serie, se pueden realizar investigacion de tipo estadistico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la ciud ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal, o de la duración de un Plan de Desarrol también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuales fueron los ej principales atendidos dentro de la administración. Son útiles también para el desarrollo las investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un perio determinado de la ciudad, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudi sobre modelos en y para la administración pública. Una vez la documentación pierda tod sus valores primarios se puede proceder a su selección que se realizará con la conservacio del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todos lados e jecutados durante el lapso de tiempo determinado. La trasferencia de documentación se realizará según el protocolo establecidos por la Dirección del Archivo o Bogotá.
CONVENCIONES								er. Ventive			
T= Conservación Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ M	IARTÍNEZ			FIRMA RI	ESPONSAB	LE DEPEN	DENCIA:	+ tosthoppisee
= Eliminación RESPONSABLE DE LA GESTIÓN		RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NORIEGA	RODRIGUEZ			FIRMA RE	ESPONSAB	LE GESTIÓ	N DOCUM	MENTAL: / (M/L)
AT= Medio Tecnológico		元 (後27) 427 14 (28) 1 (1997) -			7 T	Maria de la Companya					m de la companya de l
i≐ Selección		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arc	hivista (ULS)				1 1 17	التحديد			











ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No.

DE

11

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTI	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	C	Ē	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
			Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión						a management			
120	. 34		Comunicación interna solicitando el informe de seguimiento del proyecto de inversión. Comunicación interna remitiendo el informe de seguimiento al proyecto. Informe de seguimiento a la programación y ejecución del proyecto de inversión Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento Informe consolidado de seguimiento a los proyectos de inversión	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Proyectos de Inversión	4	4				×	Selección. Esta serie proporciona información útil para investigaciones de tipo estadistico económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Ciudad ya sea dentro di tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo en el terna de Recreación y el Deporte. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones histórica como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad. Una vez documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su selección que realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal e donde se evidencia todos los datos ejecutados durante un lapso determinado. I trasferencia de la documentación se realizará según el protocolo los protocolos establecido por el Archivo de Bogotá.
ONVENCIONES	Carroth and											
T= Conservación	Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ N	MARTÍNEZ			FIRMA RES	PONSABLE I	DEPENDEN	CIA:	Hollabelace A
Elimináción RESPONSABLE DE LA G		RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NORIEGA	A RODRIGUEZ			1 There's					
Γ≐ Medio Tecnológico									34.		-	
Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y A			chivista (ULS)									

Calle 63 No. 59A - 06 Tel: 660 54 00 www.idrd.gov.co Info.: Linea 195











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

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No.

11

	CÓDIGO .			SISTEMA DE GESTI	ÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	σ	E	МТ	s	PROCEDIMIENTOS
120	56	-	PLANES .									
			Planes Operativos									
120	56	\$6.6	Comunicación interna solicitando la formulación del Plan Operativo de la siguiente vigencia a las dependencias o áreas. Programación Plan Operativo Comunicación Interna remitiendo a la Oficina de Planeación el Plan Operativo de la dependencia y áreas que la conforman. Consolidado de la programación del Plan Operativo Comunicación Interna remitiendo el Consolidado del Plan Operativo a la Dirección y a Control Interno Comunicación Interna de modificaciones al Plan Operativo Comunicación Interna de aprobación de la modificación al Plan Operativo	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Formulación y Seguimiento del Plan Operativo	2	6				X	Selección. Los plan operativo ofrece la posibilidad de realizar estudios investigativos de ti estadistico, sobre alcances y logros de una entidad o por la administración general de Ciudad. También son fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológ sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la ciudad en materia Recreación y Deporte, en una administración o periodo determinados. Son fuente pi estudios en el campo de la administración pública. Pueden considerarse como elemento comparación entre distintas administraciónes e identificar sus diferencias y coberturas diferentes sectores de necesidades básicas existentes. Una vez la documentación pierda a valores primarios y de retención se debe aplicar la selección sobre el último infori consolidado sobre el Plan operativo, junto con los documentos que evidencien conformación y modificación relevante. La transferencia de estos documentos se de realizar según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
ONVENCIONES	14.1											
T= Conservación	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEFENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ N	MARTÍNEZ			FIRMA RES	PONSABLE	DEPENDEN	CIA:	Hermologicest
= Eliminación AT= Medio Tecno	ológico		RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	MÁXIMO JOSÉ NORIEG	A RODRIGUEZ			FIRMA RES	PONSABLE	gestión d	OCUMENTA	the time the state of the state
= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arc	hivista (ULS)				<u> </u>	. 1			

Calle 63 No. 59A - 06 Tel: 660 54 00 www,idrd.gov.co Info.: Linea 195











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

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No.

D

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTI	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS BOCOMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	्र त	€	MT	s	
120	66		PROYECTOS									
120		66.4	Proyectos de Inversión Comunicación Interna de citación a sesiones de trabajo Comunicación Oficial enviada - Proyección del Presupuesto Plurianual de Inversión Comunicación Interna - Solicitud del Documento Técnico de Formulación de Proyectos	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Proyectas de Inversión	6	6				X	Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversiós se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadistico y económico, para medir lo niveles de inversión realizados en la ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal de la duración de un Plan de Desarrollo; también permiten identificar desde el punto de vist sociológico, cuales fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. So también útiles para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para e análisis de un periodo determinado de la ciudad. Una vez la documentación pierda su valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección, la cual se realizara con la conservación de la formulación de los proyectos de inversión en su última versión, junto cor las modificaciones realizadas y que hayan tanto por el área de pianeación como por la SDP La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES CT= Conservació			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ N	MARTÍNEZ	A demand		FIRMA RE	SPONSABLE	DEPENDEN	ICIA:	Herlinghicon
E= Eliminación MT= Medio Tecr	nológico		responsable de la gestión documental:	MÁXIMO JOSÉ NORIEG	A RODRIGUEZ			FIRMA RES	SPONSABLE	GESTIÓN D	OCUMENT	- Lunde in M
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Ar	chivista (ULS)		12.11.5		<u> 4 (7) (</u>				











ENTIDAD	PRODL	ICTORA:
		*

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No.

DE

11

	CÓDIGO		STORE CHROST THE CONTRACT	SISTEMA DE GEST	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Próceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СT	E	MT	S		PROCEDIMIENTOS	
			Comunicación Interna de envio documento técnico de formulación de Proyectos	*				,						
			Formulación plurianual de metas Programación anual de actividades Programación anual de metas											
120	66	66.4	Estructura anuai de costos Territorialización recursos vigencia											
		İ	Matriz de territorialización Comunicación interna de envió Documento Técnico de Formulación de Proyectos									·		
			Lista de chequeo Comunicación oficial por correo electrónico citando a mesas de trabajo			,				,			Λ	
ONVENCIONES								1000	7 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -				1) 117 1	
T= Conservació	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ	MARTÍNEZ			FIRMA RE	SPONSABI	LE DEPEN	IDENCIA:		MODER	100 XX:
= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NORIEG	A RODRIGUEZ			FIRMA RE	SPONSABI	LE GESTIC	ÓN DOCUI	MENTAL:	UNK!	
VIT= Medio Tecn	10lógico								g mg	- /*		<u> </u>		W. = 1
≔ Selección	¥.		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arc	hivista (ULS)	X SARA				4,713		-			

Calle 53 No. 59A - 06 Tel: 660 54 00 www.idrd.gov.co Info.: Linea 195











ALCALDA MAYDR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrial de Recreacide y Deporte

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MODRICE: 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								JANIH NÇ	DISPOSIG	Paking ayar	CIQN	RETEN	DAGINAS AT 30 M	OIT239 AMST212			OĐIGO	problem to see " 14 di - 15
MANUFACE SECONSABLE RESPONSABLE RESPONSABLE REPRODUCTOR. No hand a de accord responsable a Secretaria Districtal de Planea-don de productos - medias e resultadore a Poli Planea-don de Poli Planea-don d			PROCEDIMIENTOS	기 기 시계 기계			s	400000	general Geografia		Archivo	- Archivo	The state of the second		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS, DOCUMENTALES	Subserie		Dependencia
MONINEE (ESPONSABLE DEPENDENCIA) Summission of filter de la filter de secretario de la filter d					•									• .	i.			
Any frequented for official por correo electrinico de envio de envio de electronico de envicado a resultador PMR (Exce) de envirtad de rescenda a resultador POR electronico de Formulación del Proyecto con modificaciones electronico de Eormulación de															Comunicación oficial por correo electrónico de envio. del Plan de Acción dirigido a Secretaria Distrital de			
Registro de la programación de la vigencia PREDIS Registro de la programación de la vigencia PREDIS Registro de la programación de la vigencia PREDIS Presupuesto orientado a resultación a Secretaria Recipir Decumento Técnico de Formulación de PREDIS Recipir Decumento Técnico de Formulación de PREDIS Recipir Decumento Técnico de Formulación de PREDIS Recipir Decumento Técnico de Portir de Planeación Recipir Decumento Técnico Decumento Técnico Téc			•												Comunicación oficial por correo electrónico de envío	•		
Silectural de Vasibilidad de modificación a Secretaria de Palecenda. Distrital de Vasibilidad de modificación a Secretaria Distrital de Palecenda. Presupuesto orientado a resultados-POR Recibir Documento Técnico de Formulación de Reformulación de Proyectos con modificaciones: Reformulación de Invasda de Solicitud de Solicitu				•											March 1			
Secretaria de Mabilidad de modificación a Secretaria platitica de modificación a Secretaria platitica de modificación a Secretaria Distrita de Palma en el PREDIS Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación de Proyectos Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ Comunicación Oficial envisda de Solicitud de Secretaria Distrital de Planeación MARTHA ROBRIGUEZ MARTÍNEZ																	99	150
Cierre del mes del PMR en el PREDIS Recibir Documento Técnico de Formulación de Recibir Documento Técnico de Formulación de Recipir Documento Técnico de Formulación de Reformulación del proyecto Comunicación Oficial enviada de Solicitud de Concepto a la Secretaria Distrital de Planeación Concepto a la Secretaria Distrital de Paneación Concepto a la Secretaria D															ebnaizet ab letitzi			
Proyectos con modificaciones Reformulación del proyecto Comunicación Oficial enviada de Solicitud de Concepto a la Secretaria Distrital de Planeación Concepto a la Secretaria Distrital de Planeación RAMPARONSABLE DEPRUDENCIA: FIRMA RESPONSABLE DEPRUDENCIA: FIRMA RESPONSABLE DEPRUDENCIA: FIRMA RESPONSABLE DEPRUDENCIA: FIRMA RESPONSABLE DEPRUDENCIA:																		
Comunicación Oficial enviada de Solicitud de concepto a la Secretaria Distrital de Planeación MARTHA RODRIGUEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARTHA RODRIGUEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARTHA RODRIGUEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:										-			• .					
concepto a la Secretaria Distrital de Planeación Concepto a la Secretaria Distrita Distri				•											Reformulación del proyecto			
DUSENSCION TOTAL NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:				3														
	[]N	2910	Park)		.vi.	Nadivagi	3 3 18 43 140	a33a VVV					NOVADE BEEDONGVB(E DEDENDENCIA			
	- /\ =		The state of the s	γ	<u>.</u>		à .											= Eliminación
lectio Tecnológico Elaborio: Consuelo Triana Laverde / Bibliosecóloga y Architysta (ULS)	W =			1.1		-			*							gate 4.5	ooigol	orbeM=TM = Selección





INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD





Calle 63 No. SAS - 06 Tel: 660 54 00 www.ldrd.gov.co info.: Linea 195

ENTIDAD PRODUCTORA:



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD

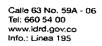
OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No.

DE

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTI	ÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN		DISPOSICI	ÓN FINA		2.1	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	σ	E	MT	S		PROCEDIMIENTOS
- 4 ⊈ . siženio			Comunicación oficial por correo electrónico de repuesta al ordenador del gasto de respuesta a la viabilidad a las modificaciones solicitadas. Actualización de modificación aprobada (SEGPLAN)										
			Comunicación oficial enviada de modificación de los proyectos de inversión a la Secretaria Distrital de Planeación										
120	66	66.4	Seguimiento mensual de actividades- proyectos de inversión										
			Seguimiento mensual de metas proyectos de inversión										
			Comunicación interna - Solicitud Seguimiento de Proyectos de Inversión										
			Comunicación interna remitiendo los formatos diligenciados de seguimiento a las actividades y metas - proyectos de inversión										
			Informe Ejecutivo de los proyectos de inversión del , mes respectivo							-			
CONVENCIONES		t 11 - 2											
CT= Conservación	n Total	To the State of th	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ N	//ARTÍNEZ	100		FIRMA RI	SPONSAB	LE DEPEN	DENCIA:	/	forthe places
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NORIEG	A RODRIGUEZ			FIRMA RI	SPONSAB	LE GESTIC	N DOCUM	MENTAL:	Televier
MT≃ Medio Tecn	ológico						! 						E W
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Arci	nivista (ULS)						, Ac		54 <u>54. (c. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14. 14</u>	













INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No.

DE

ſ	CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			-	PROCEDIMIENTOS
	Dependencia	. Serie	Subserie	Series, Subseries Filipus Document Aces	Proceso Procedimiento		Archivo Archivo Gestión Central		GT E MT .		·s		
	120	66	66.4	Comunicación Interna - Envío Informe Ejecutivo de Proyectos de Inversión Actualización del indicador (software) Informe Ejecutivo Publicación (software) Comunicación interna - Información de Territorialización Comunicación interna - Seguimiento Módulo de Gestión del Plan de Desarrollo Registro de la información recibida en el trimestre-SEGPLAN Comunicación oficial por correo electrónico informando la validación de la información a la Secretaría Distrital de Planeación			: :.						
-	ONVENCIONES T= Canservaciói	And the second second											a for flow by seek
Н	r≡ Conservaciói = Eliminación	n iotai			MARTHA RODRIGUEZ N					PONSABLE DE			
-	IT≖ Medio Tecn	ológico		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y An								•	- The second

