

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 1 DE 5

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	
140	66		PROYECTOS	GESTIÓN DE PROYECTOS UEL	Ejecución y Seguimiento de Proyectos UEL	2	18				X	Selección. Agotados los valores primarios se puede proceder a realizar una selección del 10% de aquellos proyectos especiales que se hayan ejecutado y transferir al Archivo de Bogotá.
140	66	66.1	<u>Elección y Seguimiento A Proyectos formulados por las Alcaldías Locales</u> Comunicación Interna remitiendo copias del contrato y/o convenio a las Subdirecciones Técnicas de Recreación, Deporte y Construcciones Comunicación Oficial enviando remitiendo las copias del contrato y/o convenio a la Alcaldía Local Acta de inicio Informe de seguimiento de Contrato / Convenio Comunicación interna informando sobre el incumplimiento del contrato Comunicación oficial enviada solicitando descargos al contratista Comunicación oficial enviada a la Alcaldía informando el incumplimiento del contratista Comprobante de cancelación de la multa									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MANUEL ALFONSO LOPEZ ROJAS		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 2 DE 5

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	
140	66	66.1	Comunicación oficial informando la cancelación de la multa Comunicación interna informando aplicación de la póliza Comunicación interna enviando el comprobante de cancelación de la póliza Comunicación oficial informando la cancelación de la póliza Comunicación interna informado trámite de pagos Comunicación interna solicitando concepto Comunicación interna dando concepto sobre informe Comunicación oficial solicitando cambios al informe Comunicación oficial enviada a la Alcaldía local solicitando la autorización de pago Orden de pago Comunicación oficial remitiendo orden de pago a la Alcaldía Local									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MANUEL ALFONSO LOPEZ ROJAS		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 3 DE 5

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	
140	66	66.1	Comunicación oficial enviada solicitando el CDP Comunicación interna remitiendo el CDP Comunicación interna solicitando adición o prórroga Minuta de adición o prórroga Contrato/Convenio legalizado Comunicación interna remitiendo a la oficina de Asuntos Locales documentos legalizados Informe final Acta de liquidación Comunicación oficial enviada remitiendo copia del acta de liquidación									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MANUEL ALFONSO LOPEZ ROJAS			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

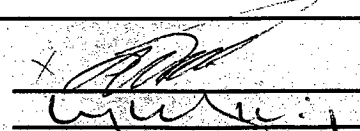
HOJA No. 4 DE 5

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	
140	66	66.2	<u>Formulación y Concepto Técnico de Proyectos</u> Comunicación Oficial recibida por correo electrónico invitando a participar en mesas de trabajo Cronograma (electrónico) Comunicación Oficial recibida por correo electrónico de la Secretaría de Gobierno invitando a participar en mesas de trabajo Comunicación Oficial recibida de las Alcaldes Locales con los proyectos y los soportes	GESTIÓN DE PROYECTOS UEL	Ejecución y Seguimiento de Proyectos UEL	2	18				X	Selección. Agotados los valores primarios se puede proceder a realizar una selección del 10% de aquellos proyectos especiales que se hayan ejecutado y transferir al Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MANUEL ALFONSO LOPEZ ROJAS		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 5 DE 5

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	
140	66	66.2	Comunicación interna remitiendo los proyectos y sus soportes Estudios de viabilidad técnica y financiera de los proyectos recreativos, deportes y obras Comunicación interna remitiendo la ficha de evaluación técnica de los proyectos Comunicación oficial enviada a la Alcaldía local informando la noviolabilidad del proyecto Comunicación oficial enviada solicitando los ajustes o la reformulación de los proyectos Aval técnico proyectos de infraestructura Comunicación oficial enviada a la Alcaldía local informando la viabilidad del proyecto y solicitando el certificado presupuestal Comunicación oficial enviada a la Secretaría Distrital de Gobierno remitiendo el tablero de control Contrato									
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MANUEL ALFONSO LOPEZ ROJAS RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									