



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 1 DE 7

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
150	2		ACTAS									
150	2	2.19	<u>Actas de la Oficina de Control Interno</u> Actas de Reunión Oficina de Control Interno Actas de Entes de Control	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Atención a Entes de Control y Vigilancia	2	0				X	Selección. A razón de la multiplicidad de actas del Comité d Control Interno, potencialmente similares, se debe seleccionar anualmente un expediente completo de Actas del comité de Coordinación Interno por cada sector administrativo de coordinación según el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo De Bogotá en su artículo 45.
150	7		AUDITORIAS									
150	7	7.1	<u>Auditorias Externas</u> Comunicación oficial recibida del Ente de control solicitando información	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Atención a Entes de Control y Vigilancia	4	6			X	X	Selección. Seleccionar un expediente anual de cada subserie documental por cada sector administrativo, según el artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, a saber: Artículo 45.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:			LUIS FRANCISCO CANTE CÉSPEDES			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 DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 2 DE 7

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	
150	7	7.1	Comunicación oficial enviada de respuesta al Ente de Control Actas de reunión y seguimiento de la auditoría Informe preliminar Comunicación Interna solicitando información al informe preliminar Comunicación Interna de respuesta al informe preliminar Informe final Comunicación interna solicitando información del Plan de Mejoramiento Comunicación Interna de Respuesta del Plan de Mejoramiento (anexos) Certificado SIVICOF Comunicación Interna de seguimiento al Plan de Mejoramiento.									
150	7	7.3	<u>Auditorías Internas</u> Programa y Plan Comunicación interna informando el Plan de auditoría Listas de Chequeo y Soportes Actas de reunión y seguimiento Comunicación interna de solicitud de información	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Auditorías de Control Interno /Auditorías Internas de Calidad	4	6				X	Selección. Seleccionar un expediente anual de cada subserie documental por cada sector administrativo, según el artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, a saber: Artículo 45.
<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>LUIS FRANCISCO CANTE CÉSPEDES</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 3 DE 7

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	
150	7	7.3	Comunicación interna de respuesta a la solicitud de la información (anexo) Informe preliminar Comunicación interna de respuesta al informe preliminar Informe final Comunicación interna de seguimiento a las acciones de mejora Comunicación interna de respuesta a las acciones de mejora (anexo)									
150	34		INFORMES									
150	34	34.13	<u>Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable</u> Comunicación Oficial Recibida solicitando información Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Comunicación oficial enviada de respuesta Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Atención a Entes de Control y Vigilancia	2	3	X				Conservación Total. Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control Interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
150	34	34.20	<u>Informes de Rendición de Cuenta Contraloría de Bogotá</u> Comunicación Oficial Recibida solicitando información Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Certificado SIVICOF Comunicación oficial enviada de respuesta Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Rendición de Cuentas Contraloría de Bogotá	2	3	X				Conservación Total. Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control Interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservación Total			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
E= Eliminación												
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 DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 4 DE 7

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	
150	34	34.22	<u>Informes de Seguimiento a los Controles de Advertencia</u> Comunicación Oficial Recibida solicitando información Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Comunicación oficial enviada de respuesta Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Atención a Entes de Control y Vigilancia	2	3	X				<b>Conservación Total.</b> Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control Interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
150	34	34.23	<u>Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales</u> Comunicación Oficial Recibida solicitando información Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Comunicación oficial enviada de respuesta Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Administración del Riesgo	2	3	X				<b>Conservación Total.</b> Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control Interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
CONVENCIÓNES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUIS FRANCISCO CANTE CÉSPEDES RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:									
CT= Conservación Total			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 5 DE 7

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	
150	34	34.21	<u>Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software</u> Comunicación Oficial Recibida solicitando información Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Comunicación oficial enviada de respuesta Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Atención a Entes de Control y Vigilancia	2	3	X				<b>Conservación Total.</b> Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
150	34	34.4	<u>Informes a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor</u> Comunicación Oficial Recibida solicitando información Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Comunicación oficial enviada de respuesta Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Atención a Entes de Control y Vigilancia	2	3	X				<b>Conservación Total.</b> Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
150	34	34.26	<u>Informes Específicos a Otras Entidades por Requerimientos</u> Comunicación Oficial Recibida solicitando información Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Comunicación oficial enviada de respuesta Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Atención a Entes de Control y Vigilancia	2	3	X				<b>Conservación Total.</b> Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUIS FRANCISCO CANTE CÉSPEDES RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)					





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 6 DE 7

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		
150	34	34.7	<b>Informes de Autoevaluación al Sistema de Control Interno</b> Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Informe	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Autoevaluación SCI	2	3	X					Conservación Total. Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
150	34	34.10	<b>Informes Evaluación al SCI DAFP</b> Comunicación Oficial Recibida solicitando información Comunicación interna de Solicitud de información Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información Comunicación oficial enviada de respuesta Informe Certificación	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Procedimiento para Remitir el Informe Ejecutivo anual al DAFP	2	3	X					Conservación Total. Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.

**CONVENCIONES**

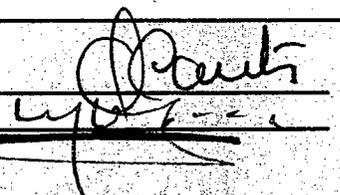
CT= Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	<u>LUIS FRANCISCO CANTÉ CÉSPEDES</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:	
E= Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	<u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ</u>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
MT= Medio Tecnológico	Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)			
S= Selección				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 7 DE 7

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	
150	34	34.30	<b>Informes Sitio WEB</b>  Comunicación interna de solicitud de información  Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información  Informe Pormenorizado SCI  Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	N/A	2	3	X				<b>Conservación Total.</b> Deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los Informe consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetro del control Interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>LUIS FRANCISCO CANTE CÉSPEDES</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ</u>									 
CT= Conservación Total			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:									
E= Eliminación			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:									
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

