



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

HOJA No. 1 DE 2

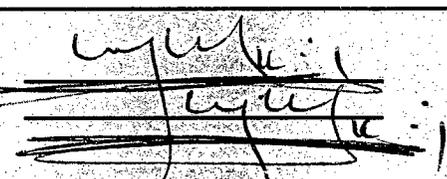
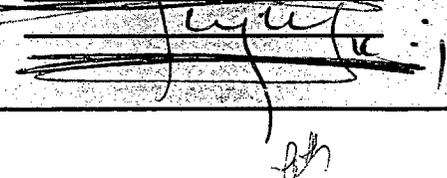
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	2		ACTAS										
200	2	2.3	<u>Actas de Comité de Archivo</u> Comunicación Oficial citando a la reunión de Comité de Archivo. Orden del Día Acta de Comité de Archivo Anexos relacionados con los temas que se abordan en la reunión del Comité	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN		4	16	X		X		Conservación total. Las Actas de Comité de Archivo registran las decisiones tomadas respecto a la Gestión Documental, son fuente primaria para la investigación de la Entidad, es registro de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones distritales sobre la gestión documental; una vez pierda su valores debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación	
200	2	2.17	<u>Actas de Junta Directiva</u> Comunicación Oficial citando a la reunión de Junta Directiva. Orden del Día Acta de Junta Directiva Anexos relacionados con los temas que se abordan en la reunión de la Junta Directiva	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN		4	16	X		X		Conservación Total. Dan testimonio de los hechos y las decisiones tomadas por los miembros de la Junta Directiva del Instituto de Recreación y Deporte IDRD. Una vez pierda sus valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación	
200	14		CIRCULARES										
200	14	14.1	<u>Circulares Reglamentarias e Informativas</u> Circular	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN		4	16				X	Selección. Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se deben Seleccionar únicamente las Circulares Reglamentarias para conservación total, contiene las decisiones reglamentarias del IDRD	
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboraron: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

HOJA No. 2 DE 2

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		
200	34		INFORMES										
200	34	34.1	<u>Actas de Informe de Gestión</u> Informe	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN		4	16	X				Conservación Total. Teniendo en cuenta que la ley 951 de 2005 crea el Acta de Informe de Gestión para dejar constancia de la gestión al finalizar la administración o a quienes lo sustituyan, en este informe se registra la gestión de acuerdo a las funciones asignadas; por lo tanto se recomienda cumplidos los tiempos transferir al Archivo de Bogotá para su conservación	
200	72		RESOLUCIONES										
200	72	72.1	<u>Resoluciones Dirección General</u> Resolución	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN		4	16	X		X		Conservación Total. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe pasar a otro soporte y conservar totalmente por poseer altísimos valores para la investigación y por hacer parte de la Memoria Institucional y de la Ciudad.	
200	72	72.2	<u>Resoluciones de Junta Directiva</u> Resolución	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN		4	16	X		X		Conservación Total. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe pasar a otro soporte y conservar totalmente por poseer altísimos valores para la investigación y por hacer parte de la Memoria Institucional y de la Ciudad.	
200	72	72.3	<u>Resoluciones de la Subdirección Administrativa y Financiera</u> Resolución	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN		4	16	X		X		Conservación Total. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe pasar a otro soporte y conservar totalmente por poseer altísimos valores para la investigación y por hacer parte de la Memoria Institucional y de la Ciudad.	
CONVENIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboraron: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										