

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 1 DE 36

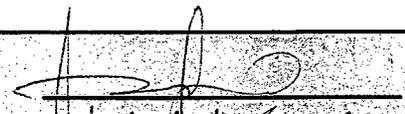
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	2		ACTAS									
		2.5	Actas de Comité de Contratación	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Plan de Contratación	2	8	X				Conservación Total. Documento fuente de testimonio de las decisiones del Instituto. Se recomienda microfilmear y conservar el soporte físico.
201	20		CONTRATOS/ÓRDENES/CONVENIOS									
201	20	20.1	<u>Contratos de Adopción de Parques o Escenarios</u>  Comunicación interna de solicitud de contratación  Parámetros del contrato  Certificado de idoneidad reconocida  Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio.  Propuesta del proyecto o actividad  Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.  Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería  Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio (últimos 3 años gravables)  Balance general del estado de pérdidas y ganancias  Escritura pública de donación o Acto administrativo de aceptación	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Directa	2	18			X	X	Selección. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección de los contratos mas representativos producidos anualmente; para conservación total en el archivo histórico.
<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 2 DE 36

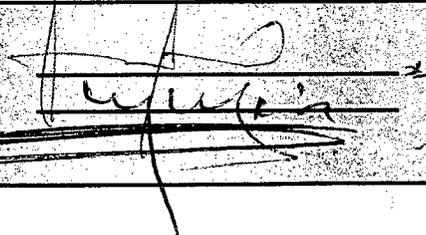
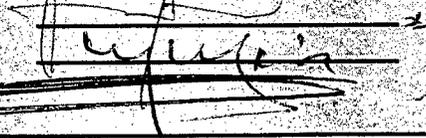
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo - Gestión	Archivo - Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.1	Publicación Acta selección (SECOP) Contrato Publicación (SECOP) Comunicación interna comunicando la legalización Acta de entrega del bien									
201	20	20.2	<u>Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios</u> Memorando de solicitud del proceso Parámetros del contrato Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de talento humano apoyo a la gestión de la entidad Invitación pública y publicación (SECOP) Presentación de observaciones Respuesta a las observaciones	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Licitación Pública/ Selección Abreviada	2	18		X			Eliminación. La información recogida en esta serie posee valores administrativos, legales y jurídicos que deben ser sopesados en una valoración primaria. Al finalizar el valor primario, el documento no posee cualidades investigativas ni de carácter patrimonial, por lo cual pueden ser eliminados siguiendo los parámetros establecidos por los Entes Rectores de la política archivística.
<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL- APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 3 DE 36

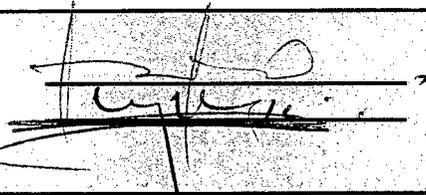
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.2	Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) Adendas y publicación (SECOP) Acta de cierre Publicación (SECOP) Evaluación y publicación(SECOP) Subsanes propuesta económica Propuesta ganadora Contrato y publicación (SECOP) Registro presupuestal Garantías (aprobadas)  Comunicación interna comunicando la legalización Acta de inicio Informe del contratista Certificado del supervisor									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL- APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 4 DE 36

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	
201	20	20.2	Fotocopias pago EPS, pensión Comprobante de pago de tesorería Informe final supervisión Acta de liquidación									
201	20	20.3	<u>Contrato de Aprovechamiento Económico</u>  Solicitud de Subdirección inicio de trámite de contratación  Parámetros del contrato  Estudio de Canje  Formato de Solicitud de préstamo de uso temporal del espacio público administrado por el IDRD  Proyecto de manejo de ocupación del Espacio Público  Oficio Subdirección Aprobando disponibilidad del escenario  Copia del recibo de pago del 20% de anticipo por concepto de la reserva y/o escenario  Paz y Salvo expedido por el supervisor del contrato o permiso (si anteriormente ha realizado eventos en el espacio público administrado por el IDRD)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Directa	2	18				X	Selección La información recogida en esta serie posee valores administrativos, legales y jurídicos, debido a su carácter misional se debe hacer una selección del 1% anual como muestra representativa para la historia institucional.

<b>CONVENCIONES</b>		
CT= Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA
E= Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ
MT= Medio Tecnológico		
S= Selección	Elaboró: Consuelo Trijana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)	

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 5 DE 36

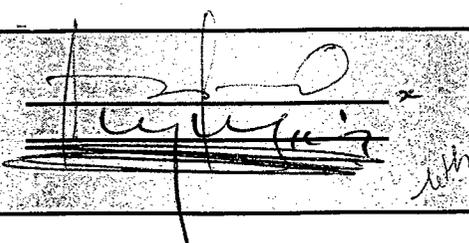
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.3	Paz y salvo año anterior expedido por la tesorería del IDRD (caes Ciclovía) Registro de información tributaria RIT Registro único tributario RUT Fotocopia de libreta militar (hombres) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería (persona natural) Fotocopia de la cédula del representante legal (persona jurídica) Visa donde se especifique que puede desarrollar la actividad (para personas naturales extranjeras) Certificado del revisor fiscal o representante legal de aportes parafiscales y seguridad social (persona jurídica) Certificado de existencia o representación legal o personería jurídica Carta de compromiso de restitución del espacio público y cumplimiento del Proyecto de manejo Autorización junta de socios para celebrar contratos (persona jurídica) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Certificado de manipulación de alimentos Contrato									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 6 DE 36

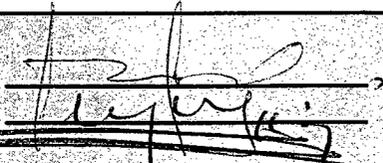
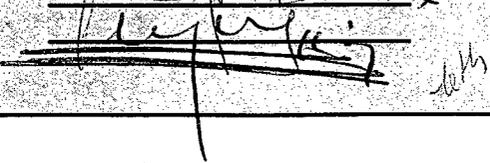
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.3	Publicación del contrato (SECOP) Garantías (aprobadas) Comunicación oficial interna legalizando el contrato Copia de pago total préstamo escenario Acta de inicio o entrega Acta de devolución Paz y Salvo expedido por el supervisor									
201	20	20.4	<u>Contrato de Comodato</u> Comunicación interna de solicitud de contratación Parámetros del contrato Certificado de idoneidad reconocida Certificado de la Subdirección de regulación y persona jurídica de la Dirección de Regulación y control de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor (aplica a las ligas deportivas) Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo) Propuesta del proyecto o actividad	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Directa	2	18				X	Selección. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección del 3% de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico
<b>CONVENCIÓNES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Elabora: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivera (JLS)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 7 DE 36

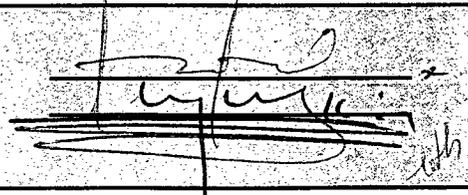
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
201	20	20.4	Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio últimos 3 años gravables Balance general del estado de pérdidas y ganancias Publicación Acta selección (SECOP) Contrato Publicación (SECOP) Comunicación interna comunicando la legalización Acta de entrega del bien										
201	20	20.5	<b>Contrato de Consultoría</b> Memorando de solicitud del proceso Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Licitación/ Concurso de Méritos	2	18				X	Selección. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección del 3% de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico.	
<b>CONVENCIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 8 DE 36

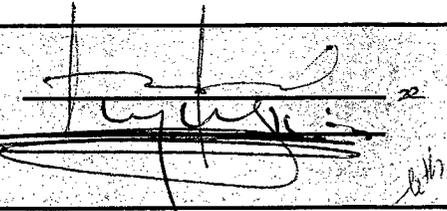
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento*	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
201	20	20.5	Ficha técnica de bien o servicio a contratar Análisis de garantías a solicitar Descripción de la necesidad a satisfacer Descripción del objeto a contratar Cronograma de la ejecución de servicios Análisis de mercado Memorando de aprobación o devolución del estudio de mercado Formato de Propuesta económica Análisis de riesgos Asignación grupo evaluador Aviso de convocatoria y publicación (SECOP) Proyecto de pliego y publicación(SECOP) Presentación de observaciones Respuesta de observaciones y publicación(SECOP)										
<b>CONVENIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		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 (UIS)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 9 DE 36

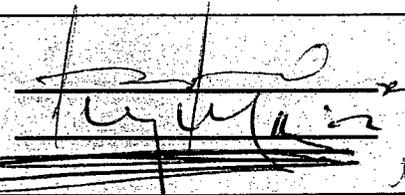
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.5	Acto de apertura o Resolución de apertura y publicación (SECOP) Pliegos definitivos y publicación (SECOP) Presentación de observaciones Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) Adendas y Publicaciones (SECOP) Acta de cierre del proceso y publicación(SECOP) Evaluación preliminar de Propuestas Técnicas Seleccionadas Presentación de observaciones y Subsanes Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) Evaluación definitiva de la Propuestas Técnicas Seleccionadas. Acto o resolución de adjudicación Publicación del acto o adjudicación (SECOP) Acta de acuerdos Propuesta económica ganadora									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaborará: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista.(ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 10 DE 36

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	
201	20	20.5	Propuesta Ganadora Contrato Publicación del contrato (SECOP) Garantías Comunicación oficial interna comunicando la legalización Acta de inicio Informes Acta de liquidación									
201	20	20.6	<u>Contrato de Donación</u> Comunicación interna de solicitud de contratación Parámetros del contrato Certificado de idoneidad reconocida Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio. Propuesta del proyecto o actividad	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Procedimiento Donaciones	2	18				X	Selección. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección del 3% de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico
<b>CONVENCIÓNES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaborará: Consuelo Triana Lavande / Bibliotecóloga y Archivista (IJS)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 11 DE 36

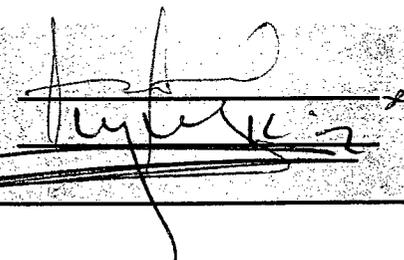
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.6	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio últimos 3 años gravables Balance general del estado de pérdidas y ganancias Escritura pública de donación o Acto administrativo de aceptación Publicación Acta selección (SECOP) Contrato Publicación (SECOP) Comunicación interna comunicando la legalización Acta de entrega del bien									
<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
			Elaboraró: Consuelo Triana-Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 12 DE 36

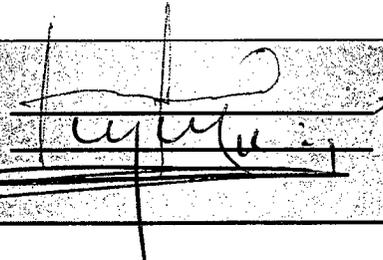
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
201	20	20.7	<u>Contrato de Interventoría</u> Memorando de solicitud del proceso Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica de bien o servicio a contratar Análisis de garantías a solicitar Descripción de la necesidad a satisfacer Descripción del objeto a contratar Cronograma de la ejecución de servicios Análisis de mercado Memorando de aprobación o devolución del estudio de mercado Formato de Propuesta económica Análisis de riesgos Asignación grupo evaluador Aviso de convocatoria y publicación (SECOP) Proyecto de pliego y publicación (SECOP) Presentación de observaciones Respuesta de observaciones y publicación (SECOP)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Licitación/Concurso de Méritos	2	18	X			X		<p><b>Conservación Total.</b> La Serie debe conservarse por que se constituye en memoria de una de las misiones principales del IDRD, único órgano de la Administración Distrital encargado de la Construcción de los parques y escenarios de la Capital de la República y Ente encargado de velar por la buena administración de los recursos que han sido destinados para tal fin.</p>
<b>CONVENCIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		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 (JLS)													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 13 DE 36

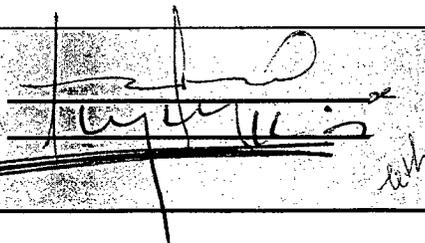
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.7	Acto de apertura o Resolución de apertura, y publicación (SECOP) Pliegos definitivos y publicación (SECOP) Presentación de observaciones Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) Adendas y Publicaciones (SECOP) Acta de cierre del proceso y publicación(SECOP) Evolución preliminar de Propuestas Técnicas Seleccionadas Presentación de observaciones y Subsanes Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) Evaluación definitiva de las Propuestas Técnicas Seleccionadas. Acto o resolución de adjudicación Publicación del acto o adjudicación (SECOP) Acta de acuerdos Propuesta económica ganadora									
<b>CONVENIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
CT= Conservación Total			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (IUS)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 14 DE 36

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	
201	20	20.7	Propuesta Ganadora Contrato Publicación del contrato (SECOPI) Garantías Comunicación interna comunicando la legalización Acta de inicio Informes Acta de liquidación									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		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:  
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 15 DE 36

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		
201	20	20.8	<p><u>Contrato de Interventoría de Obra de Parques y Escenarios</u> Comunicación Interna con la que se recibe el contrato legalizado Comunicación Interna con la que se designa el Coordinador de Obra</p> <p>Acta de Reunión con el Interventor Comunicación Oficial Recibida con la documentación del contrato Acta de Inspección Preliminar Acta de vecindad Solicitud del Anticipo Acta de Inicio del contrato Informe de pre - construcción Acta de Reunión con la Comunidad para informar el alcance de la obra Bitácora de obra Acta de comité Informe mensual de Interventoría</p>	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESCENARIOS	INTERVENTORIA A LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES Y ESCENARIOS	2	18	X					<p>Conservación Total. La serie debe conservarse porque se constituye en memoria de una de las misiones principales del IDRD, único órgano de la administración distrital encargado de la construcción de los parques y escenarios de la capital de la república y ente encargado de velar por la buena administración de los recursos que han sido destinados para tal fin.</p>
<b>CONVENCIONES</b>			<p>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: </p> <p>RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: </p> <p>Elaboro: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)</p>										





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 16 DE 36

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	
201	20	20.8	Acta de recibo parcial de Interventoría Acta de recibo parcial de obra Comunicación interna de modificaciones contractuales Acta de aprobación de actividades no previstas Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de terminación Acta de recibo final de obra Acta de entrega de la obra al área usuario o a la comunidad. Acta de recibo final de Interventoría Acta de Liquidación Comunicación interna de entrega de los Planos Record Cuadro de relación de contratos (hoja de Excel) Comunicación oficial enviada informando visita de inspección por estabilidad Acta de la Visita de estabilidad de la obra Comunicación interna reportando la fallas detectadas									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 17 DE 36

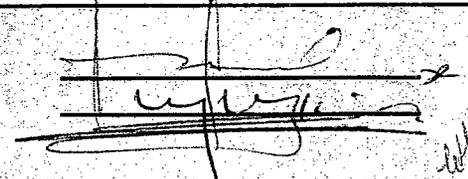
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.8	Comunicación Oficial Enviada reportando las fallas encontradas en la visita  Acta de la reunión entre el contratista y el interventor donde se verifican las fallas encontradas en la visita  Comunicación oficial recibida sobre la Programación de las obras de Reparación  Comunicación oficial aceptación de programación reparación  Acta de recibo de los trabajos de reparación.  Comunicación oficial Recibida de descargos  Comunicación Interna Solicitando concepto técnico									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRATO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 18 DE 36

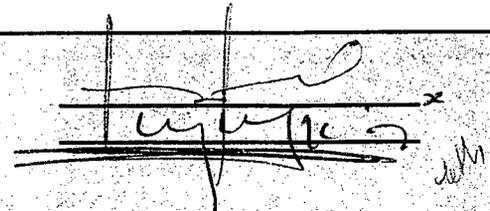
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.8	Comunicación oficial de aceptación de descargos Comunicación oficial de descargos no aceptados Comunicación interna solicitando cuantificación de daños Informe de valoración y cuantificación de daños. Informe para declaratoria de siniestro Comunicación interna de declaración de siniestro Comunicación oficial interna de solicitud de preparación del acto administrativo correspondiente Concepto Jurídico Comunicación interna para determinar la validez de los descargos efectuados									
201	20	20.9	<u>Contrato de Mantenimiento</u> Memorando de solicitud del proceso Parámetros del contrato Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de talento humano apoyo a la gestión de la entidad	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Licitación	2	18		X			Eliminación. La información recogida en esta serie posee valores administrativos, legales y jurídicos que deben ser sopesados en una valoración primaria. Al finalizar el valor primario, el documento no posee cualidades investigativas ni de carácter patrimonial, por lo cual pueden ser eliminados siguiendo los parámetros establecidos por los Entes Rectores de la política archivística.
<b>CONVENIONES</b>												
GT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 19 DE 36

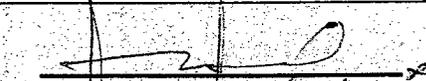
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.9	Invitación pública y publicación (SECOP) Presentación de observaciones Respuesta a las observaciones Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) Adendas y publicación (SECOP) Acta de cierre Publicación (SECOP) Evaluación y publicación(SECOP) Subsanar propuesta económica Propuesta ganadora Contrato y publicación (SECOP) Registro presupuestal Garantías (aprobadas) Comunicación interna comunicando la legalización									
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									
CT= Conservación Total												
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 20 DE 36

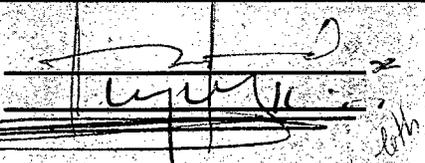
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
201	20	20.9	Acta de inicio Informe del contratista Certificado del supervisor Fotocopias pago EPS, pensión Comprobante de pago de tesorería Informe final supervisión Acta de liquidación										
201	20	20.10	<b>Contrato de Obra de Construcción de parques</b> Memorando de solicitud del proceso Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica de bien o servicio a contratar Análisis de garantías a solicitar Descripción de la necesidad a satisfacer	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Licitación	2	18	X		X		<b>Conservación Total.</b> Esta serie contiene estudios técnicos, estudios de carácter científico, entre otros soportes e insumos necesarios para la elaboración de una obra de ingeniería o de una obra de arquitectura, como pueden ser catalogadas las construcciones de parques y escenarios. La serie debe conservarse porque se constituye en memoria de una de las misiones principales del IDRD, único órgano de la Administración Distrital encargado de la construcción de los parques y escenarios de la Capital de la República y Ente encargado de velar por la buena administración de los recursos que han sido destinados para tal fin.	
<b>CONVENIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 21 DE 36

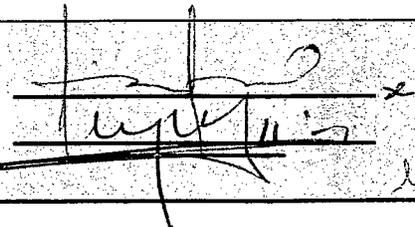
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.10	Presupuesto oficial y/o análisis de precios Análisis de mercado Memorando de aprobación o devolución de estudio de mercado Análisis de riesgos Asignación grupo evaluador Aviso de convocatoria Proyecto de pliego ajustado Publicación convocatoria (SECOP) Presentación de observaciones Respuestas a las observaciones Acto e apertura o Resolución de apertura Publicación de la apertura (SECOP) Pliegos definitivos y publicación (SECOP) Acta de audiencia de asignación de riesgos Aclaraciones a los pliegos definitivos									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
IMT= 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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 22 DE 36

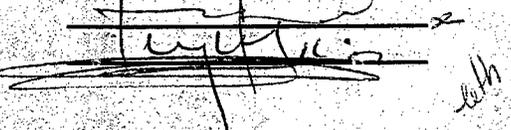
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.10	Publicación en el (SECOP) Postulante de proponentes (Selección Abreviada) Manifestación de interés en participar Sorteo de proponentes (Selección Abreviada) Presentación de observaciones Respuestas a las observaciones Adendas y (publicación SECOP) Acta de cierre del proceso y publicación (SECOP) Evaluación preliminar y publicación (SECOP) Comunicados oficiales Subsanes y observaciones Respuestas a las observaciones Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) Evaluación definitiva									
<b>CONVENCIÓNES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 23 DE 36

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	
201	20	20.10	Publicación de la evaluación (SECOP) Resolución de adjudicación Publicación de la resolución (SECOP) Acta de audiencia de adjudicación Publicación del acta de audiencia (SECOP) Propuesta económica ganadora Propuesta ganadora Contrato Publicación del contrato (SECOP) Registro presupuestal Garantías Comunicación interna informando la legalización Acta de inicio Informes									
<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 24 DE 36

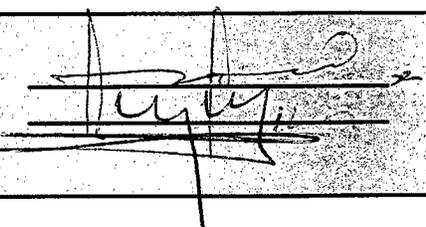
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
201	20	20.10	Entrada al almacén (compraventa y/o suministro) Informe final de supervisión Acta de liquidación										
201	20	20.11	<u>Contrato de Prestación de Servicios (Persona Natural o Jurídica)</u>  Memorando de solicitud del proceso Parámetros del contrato Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de talento humano (apoyo a la gestión de la entidad) Verificación perfil personas naturales Entrevista de verificación perfil personas naturales Formato único de hoja de vida Declaración de bienes y renta Fotocopia de los títulos	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Directa	2	18			X	X	Selección. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección del 3% de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico.	
<b>CONVENIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		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 Archivera (ULS)										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 25 DE 36

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		
201	20	20.11	Fotocopias de los certificados de experiencia e idoneidad Registro de información tributaria RIT Registro único tributario RUT Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería (persona natural) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal (persona jurídica) Fotocopia libreta militar (hombres) Copia de la tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Afiliación al sistema de salud y pensión Certificación bancaria Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) Autorización Junta de socios (persona jurídica) Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales Contrato										
<b>CONVENIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 26 DE 36

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	
201	20	20.11	Publicación del contrato (SECOP) Registro presupuestal Garantías (aprobadas) comunicación interna comunicando la legalización Acta de Inicio Informes del contratista Certificado del supervisor Pago de EPS, PENSIÓN, ARP (fotocopias) Comprobante de pago de tesorería									
201	20	20.12	<u>Contrato de Prestación de Servicios Artísticos (Persona Natural o Jurídica)</u> Memorando de solicitud del proceso Parámetros del contrato Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Directa	2	18				X	selección. Agotados los valores primarios se recomienda hacer una selección de los contratos producidos anualmente para la conservación total en el archivo histórico.
<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 27 DE 36

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	
201	20	20.12	Certificado de talento humano (apoyo a la gestión de la entidad) Verificación perfil personas naturales Entrevista de verificación perfil personas naturales Formato único de hoja de vida Declaración de bienes y renta Fotocopia de los títulos Fotocopias de los certificados de experiencia e idoneidad Registro de información tributaria RIT Registro único tributario RUT Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería (persona natural) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal (persona jurídica) Fotocopia libreta militar (hombres) Copia de la tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería									
<b>CONVENIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONRADO MITOLA</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)					





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 28 DE 36

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	
201	20	20.12	Afiliación al sistema de salud y pensión Certificación bancaria Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) Autorización Junta de socios (persona jurídica) Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales Contrato Publicación del contrato (SECOP) Registro presupuestal Garantías (aprobadas) comunicación interna legalizando del contrato <i>Acta de Inicio - Examen médico Laboral - D q afiliación S.R.L.</i> Informes del contratista Pago de EPS, PENSIÓN, ARP (fotocopias) Comprobante de pago de tesorería									
<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 29 DE 36

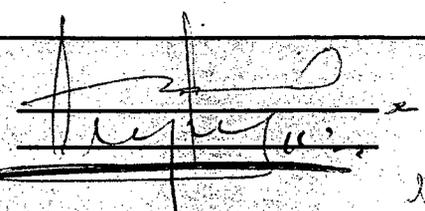
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
201	20	20.13	<u>Contrato de Suministro</u> Memorando de solicitud del proceso Parámetros del contrato Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de talento humano apoyo a la gestión de la entidad Invitación pública y publicación (SECOP) Presentación de observaciones Repuesta a las observaciones Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) Adendas y publicación (SECOP) Acta de cierre Publicación (SECOP) Evaluación y publicación(SECOP) Subsanes	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Licitación/ Selección Abreviada	2	18		X			Eliminación. La información recogida en esta serie posee valores administrativos, legales y jurídicos que deben ser sopesados en una valoración primaria. Al finalizar el valor primario, el documento no posee cualidades investigativas ni de carácter patrimonial, por lo cual pueden ser eliminados siguiendo los parámetros establecidos por los Entes Rectores de la política archivística.
<b>CONVENIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						 	
CT= Conservación Total			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
E= Eliminación			ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ							
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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 30 DE 36

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	
201	20	20.13	Propuesta económica Propuesta ganadora Contrato y publicación (SECOP) Registro presupuestal Garantías (aprobadas)  Comunicación interna comunicando la legalización Acta de inicio Informe del contratista Certificado del supervisor Fotocopias pago EPS, pensión Comprobante de pago de tesorería Informe final supervisión Acta de liquidación									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONTRATO IMITOLA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ</u>		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 31 DE 36

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		
201	20	20.14	<p><b>Convenio de Asociación de Deportes -Parques</b></p> <p>Comunicación interna de solicitud de contratación</p> <p>Parámetros del contrato</p> <p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de idoneidad reconocida</p> <p>Certificado de la Subdirección de regulación y persona jurídica de la Dirección de Regulación y control de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor (aplica a las ligas deportivas)</p> <p>Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio.</p> <p>Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo)</p> <p>Propuesta del proyecto o actividad</p> <p>Reconocimiento de la persona jurídica (entidad sin ánimo de lucro)</p> <p>Formato único de hoja de vida (persona jurídica sin ánimo de lucro)</p> <p>Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades</p> <p>Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.</p>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Directa	2	18	X			X		Conservación Total. La serie debe conservarse por que es fuente de testimonio de los recursos aportados por el I.D.R.D y por las Fundaciones a partir de aportes que generan beneficios.
<p><b>CONVENIONES</b></p> <p>CT= Conservación Total</p> <p>E= Eliminación</p> <p>MT= Medio Tecnológico</p> <p>S= Selección</p>			<p>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA</u></p> <p>RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u></p>		<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: </p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: </p>							<p>Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)</p>	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 32 DE 36

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	
201	20	20.14	Certificaciones de experiencia Antecedentes Personería Fotocopia del RUT Fotocopia del RIT Autorización Secretaría y Cultura Recreación y Deporte. Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio(últimos 3 años gravables) Balance general del estado de pérdidas y ganancias Copias estatutos Comunicación interna autorizando celebrar contrato Contrato Publicación (SECOPI) Registro presupuestal Garantías (aprobadas) Comunicación interna comunicando la legalización									
CONVENIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA</u> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 33 DE 36

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		
201	20	20.14	Acta de inicio Informes Acta de liquidación										
201	20	20.15	<b>Convenio de Cooperación:</b>  Comunicación interna de solicitud de contratación  Parámetros del contrato Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de idoneidad reconocida Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio. Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo) Propuesta del proyecto o actividad Reconocimiento de la persona jurídica (entidad sin ánimo de lucro) Formato único de hoja de vida (persona jurídica sin ánimo de lucro)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Directa	2	18	X		X		Conservación Total. Contrato fuente de testimonio de los recursos aportados por el I.D.R.D y por las Fundaciones a partir de aportes que generan beneficios.	
<b>CONVENCIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboro: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (UIS)										





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 34 DE 36

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	
201	20	20.15	Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. Certificaciones de experiencia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Registro único tributario RUT Registro de información tributaria RIT Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio últimos 3 años gravables Balance general del estado de pérdidas y ganancias Copias estatutos Publicación Acta selección (SECOP) Contrato Publicación (SECOP) Registro presupuestal									
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA		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 Archivera (ULS)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 35 DE 36

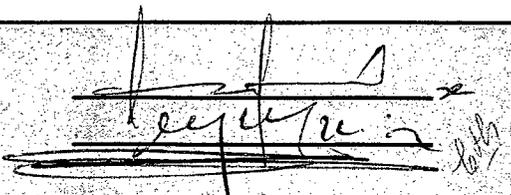
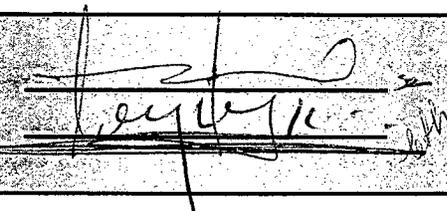
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
201	20	20.15	Garantías (aprobadas) Comunicación interna comunicando la legalización Acta de inicio Informes Acta de liquidación										
201	20	20.16	<b>Convenio de Vinculación al Acuerdo 078/2002 y 352/2008</b> Comunicación interna de solicitud de contratación Parámetros del contrato Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de idoneidad reconocida Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio. Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo) Propuesta del proyecto o actividad Reconocimiento de la persona jurídica (entidad sin ánimo de lucro) Formato único de hoja de vida (persona jurídica sin ánimo de lucro)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Directa	2	18				X	Selección. Agotados los valores primarios se recomienda hacer na selección del 3% de los contratos producidos anualmente, para conservación total del archivo.	
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA		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: SECRETARÍA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

HOJA No. 36 DE 36

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	
201	20	20.16	Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. Certificaciones de experiencia Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería Registro único tributario RUT Registro de información tributaria RIT Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio últimos 3 años gravables Balance general del estado de pérdidas y ganancias Copias estatutos Publicación Acta selección(SECOP) Contrato Publicación (SECOP) Registro presupuestal Garantías (aprobadas) Comunicación interna comunicando la legalización Acta de inicio Informes Acta de liquidación									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		ROQUE LUIS CONTRADO (MITOLA)		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									
S= Selección												

