

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA No. 1 DE 9

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	
204	2		ACTAS									
204	2	2.23	<u>Actas de Transferencias Documentales Secundarias</u> Acta de transferencia secundaria Inventario de registros de la documentación a transferir	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	2	3		X			Eliminación. con Microfilmación. Es fuente primaria para la investigación sobre la entidad, reconstrucción de los procesos y procedimientos y actividades de la entidad. Es registro histórico de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones distritales sobre la gestión documental en la administración distrital. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previamente realizada y comprobada la microfilmación de la documentación para la preservación de la información
204	19		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
204	19	19.1	<u>Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas</u> Comunicaciones Oficiales Enviadas	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Administración de Correspondencia	2	3		X	X		Eliminación. La serie consecutivo de comunicaciones oficiales no posee valores para la investigación, en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por el IDRD, sin incluir sus anexos. El original o primera copia de las comunicaciones , se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa generalmente en la dependencia encargada de su manejo o custodia, donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siempre y cuando se garantice por parte de la entidad que la documentación relacionada con las comunicaciones se encuentre completa y sin faltantes en sus series documentales correspondientes, siguiendo los protocolos establecidos para ello por la Dirección Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	LIVIA PATRICIA LEAL			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MAURICIO ROA PINZÓN (E)			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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA No. 2 DE 9

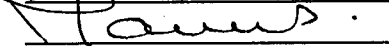
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
204	34		INFORMES									
204	34	34.5	<u>Informe a Otras Entidades</u> Informe Anexos	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	2	8	X				Conservación Total. Agotados los valores primarios se microfilma para su conservación Total
204	34	34.17	<u>Informes de Gestión Documental</u> Informe estadístico de los servicios prestados Informe periódico de gestión del área de Gestión Documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	2	3	X				Conservación Total. Esta serie ofrece la posibilidad de realizar investigación de tipo histórico sobre la evolución , tanto orgánica como de los procesos de las diferentes entidades de la administración distrital desde su creación hasta su desaparición. Es fuente para el conocimiento de la producción documental de las entidades y así identificar los procesos, procedimientos y actividades de las entidades, permiten ubicar la documentación producida por las entidades a lo largo del tiempo para su utilización en otras investigaciones, son fuentes de datos para realizar estudios sobre el aumento o disminución de esta actividad a través de los informes consolidados que son presentados. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos por este procedimiento.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		LIVIA PATRICIA LEAL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA No. 3 DE 9

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	
204	36		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
204	36	36.1	<u>Cuadros de Clasificación Documental</u> Cuadro de Clasificación documental Anexos	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	2	18		X			Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación. Estos cuadros son susceptibles de modificaciones o actualizaciones permanentes. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
204	36	36.2	<u>Inventarios Documentales</u> Inventario de registros documentales Inventario documental Archivo Central (Base de datos)	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	1	8		X	X		Eliminación. con digitalización . Esta serie ofrece la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de las funciones por medio de la documentación producida. Cuando la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa microfilmación de la documentación para la preservación de su información.
204	36	36.3	<u>Inventarios Documentales para Eliminar</u> Acta del Comité de Archivos aprobando la eliminación (copia) Comunicación Oficial Informando la eliminación de las series en el Archivo de Gestión Inventario de registros documentales (de las series a eliminar) Comunicación Oficial entregando la documentación al responsable del PIGA Certificación de eliminación Comunicación Oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con biodeterioro (opcional)	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	2	3		X	X		Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación, debido principalmente a que muchos de sus documentos son copias, y sus originales se encuentran en sus respectivos consecutivos. Por las razones expuestas anteriormente una vez la documentación pierda todos sus valores primarios , se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		LIVIA PATRICIA LEAL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA No. 4 DE 9

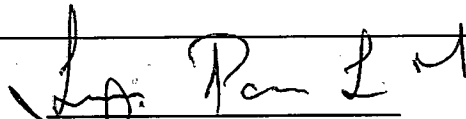
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
204	36	36.4	Tabla de Retención Documental Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área Tabla de Retención Documental Comunicación Oficial remitiendo las TRD para convalidación del Consejo Distrital de Archivos Comunicación oficial recibida remitiendo las observaciones a las Tablas de retención Documental. Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental con los ajustes al Consejo Distrital de Archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (convalidando las TRD). Acto Administrativo adoptando la TRD, el Cuadro de Clasificación Documental.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	2	18		X			Eliminación con microfilmación. Esta serie ofrece posibilidades de investigación de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de las diferentes entidades de la administración distrital desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones. También son fuente para el conocimiento de la producción documental de las entidades y así identificar los procesos, procedimientos y actividades de las entidades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa microfilmación de los documentos siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		LIVIA PATRICIA LEAL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA No. 5 DE 9

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	
204	37		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
204	37	37.2	<u>Planillas de Entrega Correo Certificado</u> Planilla de despacho de la comunicación Guía de recibido Planilla de Comunicaciones devueltas	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Administración de Correspondencia	2	3		X			Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación , debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones enviadas por la entidad o devueltas a ella a través de correo certificado. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
204	37	37.3	<u>Planillas de Entrega Correo (Mensajería)</u> Planilla Guía de recibido Planilla de Comunicaciones devueltas	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Administración de Correspondencia	1	1		X			Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación , debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones enviadas por la entidad o devueltas a ella. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
204	37	37.4	<u>Planillas de entrega de comunicaciones oficiales (direccionamiento por Orfeo)</u> Planilla (Orfeo)	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Administración de Correspondencia	1	2		X			Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones llegadas a la entidad y su direccionamiento dentro de la misma además dentro de las series documentales, el original o primera copia de las comunicaciones, según el caso, se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa en la dependencia encargada de su manejo o custodia, donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. Una vez que la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		LIVIA PATRICIA LEAL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA No. 6 DE 9

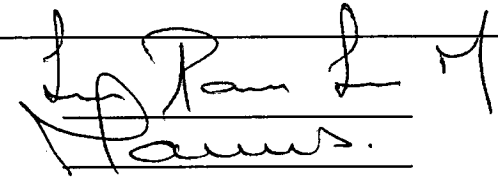
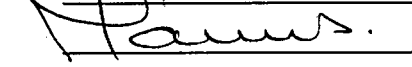
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
204	37	37.5	<u>Registros de control de comunicaciones oficiales Enviadas</u> Planilla Reporte Base de datos Orfeo	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Administración de Correspondencia	2	3		X			Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación, brinda información básica o de identificación de la llegada de una comunicación, pues la información consolidada se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa en la dependencia encargada de su manejo o custodia, donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
204	37	37.6	<u>Registros de control de comunicaciones oficiales recibidas</u> Reporte Base de datos Orfeo	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Administración de Correspondencia	1	2		X			Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación, brinda información básica o de identificación de la llegada de una comunicación, pues la información consolidada se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa en la dependencia encargada de su manejo o custodia, donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>LIVIA PATRICIA LEAL</u> RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MAURICIO ROA PINZÓN (E)</u> Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
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 - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA No. 7 DE 9

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	
204	59		PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Solicitud de consulta y préstamo de documentos (tanto de usuarios internos como externos) Registro de consulta y préstamo de documentos Comunicación oficial informando la restricción de los documentos (opcional) Comunicación oficial informando la falta de folios del expediente (opcional) Comunicación oficial informando la falta de documentos del expediente a la instancia correspondiente (opcional) Reporte de préstamos documentales vencidos (opcional) Comunicación oficial solicitando devolución de documentación que esta vencida. (opcional) Comunicación oficial informando la no devolución de los documentos al archivo (opcional)	GESTIÓN DOCUMENTAL	Préstamo de la documentación de los Archivos de Gestión Central e Histórico	2	8		X			Eliminación. No ofrece valores para la documentación, porque el registro de las consultas es consolidado dentro de los informes de gestión documental que deben presentar las entidades a finales de cada año, en donde se muestra la cantidad de consultas realizadas de forma detallada .Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		LIVIA PATRICIA LEAL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

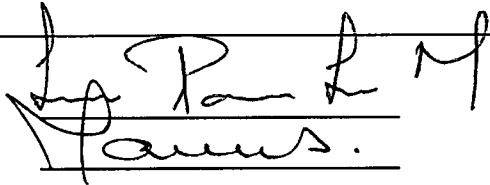


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 8 DE 9

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	
204	76		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
204	76	76.1	<u>Transferencias Documentales Primarias</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	2	3		X			Eliminación. La serie transferencias documentales primarias no posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias y la documentación que sea para eliminación. Además los cronogramas de transferencias pueden ser modificados de forma permanente por las entidades según lo ameriten las circunstancias lo que no garantizaría la veracidad de la información, por las razones expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.
			Cronograma de transferencias documentales primarias									
			Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias									
			Inventario de registros documentales de la transferencia primaria									
			Comunicación oficial informando al área las Inconsistencias encontradas (opcional)									
			Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro (opcional)									
			Comunicación oficial informando la fecha de la visita									
			Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental (opcional)									
			Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo (opcional)									
Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo (opcional)												
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		LIVIA PATRICIA LEAL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

Handwritten initials

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

HOJA No. 9 DE 9

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	
204	76	76.2	<u>Transferencias Documentales Secundarias</u> Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro Comunicación oficial informando la fecha de la visita Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodeterioro Comunicación oficial enviada solicitando la transferencia secundaria Inventario analítico de transferencias secundarias Acta de transferencia al Archivo de Bogotá	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Archivo	2	3		X			Eliminación con Microfilmación. Es fuente primaria de investigación sobre la entidad y es registro histórico de la actividades ejecutadas por las diferentes administraciones distritales. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previamente realizada y comprobada la microfilmación de la documentación para la preservación de la Información.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		LIVIA PATRICIA LEAL		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									