

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

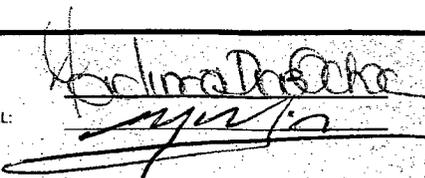
OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

HOJA No. 1

DE

8

| 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 | |
| 301 | 2 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 301 | 2 | 2.9 | Actas de Comisión de Personal Acta de Reunión de la comisión de personal | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | N/A | 2 | 3 | X | | | | Conservación Total. Son fuente primaria del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas por el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios públicos. son registro histórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración distrital respecto a talento humano. Una vez la documentación pierda todos su valores primarios, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos de transferencia establecidos por el Archivo de Bogotá. |
| 301 | 27 | | ELECCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal Convocatoria a la elección de la Comisión de personal Prorroga de la convocatoria a la elección de la Comisión de personal Lista de aspirantes inscritos para la elección de la comisión de personal lista de candidatos inscrito para la elección de la comisión de personal comunicación oficial de notificación a los jurados Acta de apertura de la mesa Acta de escrutinio general Comunicación oficial de la conformación de la comisión de personal | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | N/A | 2 | 3 | | X | | | Eliminación. No ofrece valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos que la componen en son copias y sus originales reposan en las dependencias encargadas de llevar sus consecutivos y custodia, además los formatos de los votos y actas levantadas durante la jornada de elección no ofrecen mayor información para el desarrollo de algún tipo de investigación. Un vez la documentación pierda todos 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: | | YADIMA DIAZ OCHOA | | 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) | | | | | | | | | |

dm

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

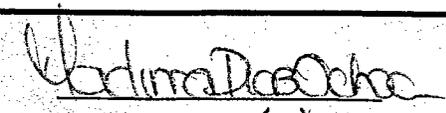
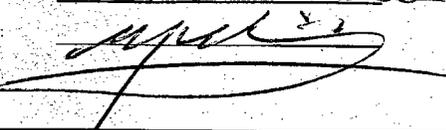
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

HOJA No. 2

DE

8

| 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 | | |
| 301 | 31 | | HISTORIAS LABORALES Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución Listas de elegibles Formato Único de Hoja de Vida Cédula de ciudadanía Libreta militar Certificado de antecedentes disciplinarios y Judiciales Declaración de bienes y rentas Tarjeta profesional Certificados de Educación Formal Certificación de Experiencia laboral Examen médico de ingreso Convocatoria pública (si aplica) Comunicación oficial autorizando los nombramientos provisionales Comunicación Oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional Comunicación Oficial autorizando la prórroga del nombramiento provisional | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Provisión del Talento Humano/ Situaciones Administrativas/ Desvinculación del Personal/ Reintegro de personal | 2 | 78 | | | | | X | Selección. Las Historias Laborales anteriores 1968 deben ser transferidas en su totalidad al Archivo de Bogotá. Las Historias laborales posteriores al año 1968 deben ser seleccionadas cada veinte (20) años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las mas completas de la entidad; la selección y posterior transferencia de la documentación debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para esta actividad. |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|-------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: | YADIMA DIAZ OCHOA | | 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) | | | | | | | | | | | |

est

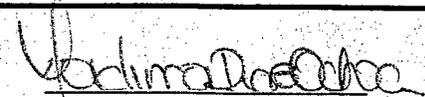
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

HOJA No. 3 DE 8

| 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 | |
| 301 | 31 | | ...HISTORIAS LABORALES Resolución Nombramiento o Contrato de Trabajo Notificación de nombramiento o Contrato de Trabajo Aceptación nombramiento Acta de posesión nombramiento Comunicación de funciones Afiliación a E.P.S. Afiliación a A.R.L. Afiliación a fondo de Pensiones Afiliación a cesantías Afiliación a caja de compensación Registro civil de nacimiento de los hijos Registro de matrimonio Declaración extrajuicio de convivencia Certificación del banco de apertura de cuenta Certificación de Educación no Formal Comunicación de capacitaciones Comunicación de salud ocupacional | | | | | | | | | |

| | | |
|------------------------|--|--------------------------------------|
| CONVENCIONES | | |
| CT= Conservación Total | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: | <u>YADIMA DIAZ OCHOA</u> |
| E= Eliminación | RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: | <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ</u> |
| MT= Medio Tecnológico | | |
| S= Selección | Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS) | |

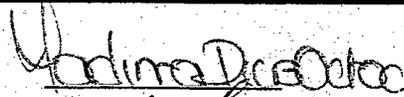
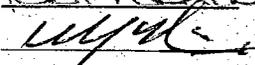

 FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

HOJA No. 4 DE 8

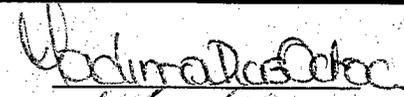
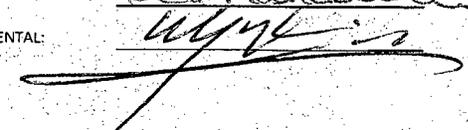
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------------|-------|----------|--|----------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| 301 | 31 | | ...HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de inscripción en carrera administrativa | | | | | | | | | |
| | | | Inscripciones en escalafón de carrera administrativa | | | | | | | | | |
| | | | Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño | | | | | | | | | |
| | | | Recursos | | | | | | | | | |
| | | | Incentivo carrera administrativa | | | | | | | | | |
| | | | Prima Técnica | | | | | | | | | |
| | | | Resolución licencia remunerada | | | | | | | | | |
| | | | Resolución licencia no remunerada | | | | | | | | | |
| | | | Resoluciones de encargo y Resoluciones de prórroga de encargos | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación Encargo y prórrogas de encargo | | | | | | | | | |
| | | | Acta de posesión Encargo y Comisión | | | | | | | | | |
| | | | Resolución terminación de encargo | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación terminación de encargo | | | | | | | | | |
| Resolución de Traslado | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación de Traslado | | | | | | | | | | | | |
| Resoluciones de comisión | | | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>YADIMA DÍAZ OCHOA</u> | | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  | | | | | | | |
| E= Eliminación | | | RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> | | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  | | | | | | | |
| MT= Medio Tecnológico | | | | | | | | | | | | |
| S= Selección | | | Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS) | | | | | | | | | |

caM

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

HOJA No. 5 DE 8

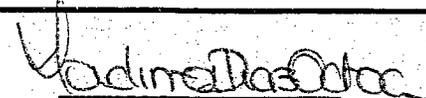
| CÓDIGO | | | SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|------------------------|-------|--------------|--|----------------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | | |
| 301 | 31 | | ...HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de la Comisión | | | | | | | | | | |
| | | | Constancias de entrega de dotaciones | | | | | | | | | | |
| | | | Permisos | | | | | | | | | | |
| | | | Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular | | | | | | | | | | |
| | | | Permisos por participación electoral | | | | | | | | | | |
| | | | Certificaciones laborales | | | | | | | | | | |
| | | | Procesos disciplinarios y Sanciones | | | | | | | | | | |
| | | | Fallos y Sentencias | | | | | | | | | | |
| | | | Concepto Servicio Civil | | | | | | | | | | |
| | | | Concepto Hacienda | | | | | | | | | | |
| | | | Resolución Creación de cargo | | | | | | | | | | |
| | | | Resolución Reintegro | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación Reintegro | | | | | | | | | | |
| | | CONVENCIONES | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>YADIMA DIAZ OCHOA</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 | | | | | | | | | | | | | |

le M

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

HOJA No. 6 DE 8

| 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 | |
| 301 | 31 | | ...HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | |
| | | | Acta Reintegro | | | | | | | | | |
| | | | Resolución Pago Sentencia Judicial | | | | | | | | | |
| | | | Resolución liquidación Aportes Salud y Pensión | | | | | | | | | |
| | | | Resolución liquidación Aportes Parafiscales | | | | | | | | | |
| | | | Resoluciones de vacaciones | | | | | | | | | |
| | | | Resoluciones cesantías parciales | | | | | | | | | |
| | | | Compensatorios | | | | | | | | | |
| | | | Incapacidades | | | | | | | | | |
| | | | Bonificaciones | | | | | | | | | |
| | | | Certificado para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación | | | | | | | | | |
| | | | Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria | | | | | | | | | |
| Quinquenios | | | | | | | | | | | | |
| Préstamos de vivienda | | | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>YADIMA DIAZ OCHOA</u> | | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  | | | | | | | |
| E= Eliminación | | | RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u> | | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  | | | | | | | |
| MT= Medio Tecnológico | | | | | | | | | | | | |
| S= Selección | | | Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS) | | | | | | | | | |

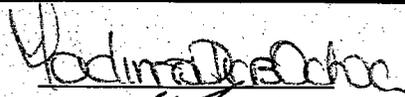
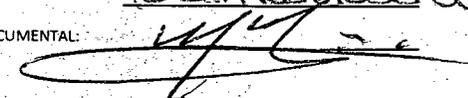
Handwritten initials

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

HOJA No. 7 DE 8

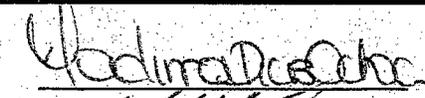
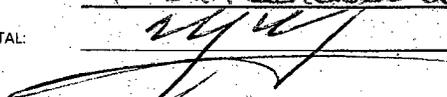
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|-------|----------|--|----------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| 301 | 31 | | ...HISTORIAS LABORALES Tarjetas de devengos Comunicación oficial de notificación de la modificación, supresión, incorporación y otros Resolución de reconocimiento de la pensión por jubilación Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por jubilación Comunicación oficial de notificación de la Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por jubilación Resolución de reconocimiento de la pensión por invalidez Comunicación oficial renunciando al cargo por invalidez Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por invalidez Comunicación oficial de notificación de la Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por invalidez Certificado de defunción Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>YADIMA DIAZ OCHOA</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) | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total | | | | | | | | | | | | |
| E= Eliminación | | | | | | | | | | | | |
| MT= Medio Tecnológico | | | | | | | | | | | | |
| S= Selección | | | | | | | | | | | | |

estm

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

HOJA No. 8 DE 8

| 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 | |
| 301 | 31 | | ...HISTORIAS LABORALES Comunicación Oficial de Renuncia Voluntaria Resolución aceptación de renuncia voluntaria Comunicación Aceptación de Renuncia Voluntaria Resolución prestaciones sociales Resolución Insubsistencia Comunicación Insubsistencia Acta de entrega Exámen médico de retiro Informe de Gestión Declaración de Bienes y Rentas de retiro Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>YADIMA DIAZ OCHOA</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) | | | | | | | | | |

eth