



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 1 DE 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Súbserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	2		ACTAS									
310	2	2.1	<u>Actas de Anulación de Cheques</u> Acta	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	3		X			Eliminación. No posee valores para la investigación, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
310	2	2.2	<u>Actas de Arqueo de Caja</u> Acta	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	3		X			Eliminación. No posee valores para la investigación, Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
310	2	2.7	<u>Actas de Comité de Excedentes de Liquidez</u> Acta Anexos	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	20	0	X				Conservación Total. Esta serie ofrece la posibilidad de investigación y estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital.
310	12		CERTIFICACIONES									
310	12	12.1	<u>Certificaciones de Pago</u> Certificación	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	8		X			Eliminación. No posee valores para la investigación, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
310	12	12.2	<u>Certificaciones por Aprovechamiento Económico</u> Certificación	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	8		X			Eliminación. No posee valores para la investigación, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:			NELLY MERCEDES VELANDIA RODRIGUEZ			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:			
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:			MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:			
MT= Medio Tecnológico												
Se Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (JLS).									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 2 DE 7

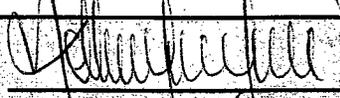
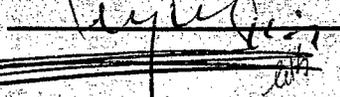
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	24		CUENTAS BANCARIAS Solicitud autorización apertura cuenta SHD Solicitud de autorización apertura cuenta SHD Comunicación oficial de autorización de apertura de cuenta Comunicación oficial enviada a la entidad financiera solicitando la apertura de la cuenta Comunicación oficial enviada con la documentación de apertura de cuenta Tarjeta de registro de firmas (Copia) comunicación oficial de justificación de cancelación de cuenta bancaria Comunicación oficial solicitando el certificado de saldo de la cuenta	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	10	0		X			Eliminación. No posee valores para la investigación, dentro de los consolidados de movimientos financieros y los reportes entregados a las áreas contables y de presupuesto queda registrado la apertura de alguna cuenta bancaria y los movimientos sucedidos dentro de la misma. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
310	25		CUENTA DIARIA Boletín Diario de Tesorería (Reporte) Reporte pagos por tipo de pago Movimientos por tipo de operación traslados Movimientos por tipo de operación notas bancarias Ingresos por tipo de operación Movimientos por tipo de operación -general Conciliación- cuentas reciprocas	GESTIÓN FINANCIERA	Boletín de Tesorería	2	8		X			Eliminación. La subserie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de sus expedientes y también consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financieros de las entidades. Además dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los Protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>NELLY MERCEDES VELANDIA RODRIGUEZ</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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA

HOJA No. 3 DE 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	25		Saldos bancarios Recibos de caja Consignaciones bancarias traslados bancarios Comprobante de egreso Orden de pago Soporte de pago de aportes parafiscales Facturas Cuentas de cobro Contrato (copia) Póliza Acta de inicio Acta parcia o final Denuncia de pérdida o hurto de cheque efectuada por el beneficiario Comunicación oficial firmada por el beneficiario solicitando el nuevo giro Certificación cuenta bancaria Orden de tesorería Reporte de operación bancaria exitosa Relaciones de autorización de pagos de nómina Recibo de consignación de pago de embargo Certificado de Registro Presupuestal y Disponibilidad Presupuestal Soporte de causación									
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservación Total			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												
Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (LJLS)												





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 4 DE 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	28		EMBARGOS Comunicación oficial recibida informando el embargo Comunicación interna solicitando información si el demandado tiene vinculo contractual Comunicación interna donde se informa la fijación de la cuota a desembolsar Comunicación oficial informando el desembargo	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	3		X			Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación, estos movimiento financieros se puede observar de forma consolidada y detallada cada uno de los embargos y desembargos en los Informes, balances financieros contables y presupuestales que se realizan a 31 de diciembre o al cierre de cada vigencia fiscal. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
310	34		INFORMES									
310	34	34.3	Informes a Entes de Control y Vigilancia Informe de Tesorería a la Contraloría Distrital Informe de Tesorería a la Contraloría General Reporte de Saldos de cuentas a la Secretaría Distrital de Hacienda Informe de Estados de Tesorería a la Dirección Distrital de Impuestos	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	3	X				Conservación Total. Dentro de esta serie se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración Distrital, también son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la Ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a la conservación total de informe a los Entes de Control del año o de la vigencia fiscal existente; el IDRD enviará al Archivo de Bogotá ajustándose a los protocolos establecidos por el mismo.
310	34	34.5	Informes a Otras Entidades Informe al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá por retenciones de los contratos de obra Informe SISARC (electrónico).	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	2	3	X				Conservación Total. Esta serie da la posibilidad de realizar estudio económicos sobre inversión y gasto dentro de la Administración Distrital en áreas específicas de desarrollo e inversión pues en ellos se detallan los asuntos específicos y los análisis financieros estadísticos y económicos, también son fuente para realizar investigaciones históricas y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos políticos sociales y económicos. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la conservación total del informe a los entes de Control del año o de la vigencia
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		NELLY MERCEDES VELANDIA RODRIGUEZ		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
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA

HOJA No. 5 DE 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	37		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
310	37	37.1	<u>Control de Entrega de Cheques</u> Libro de entrega de cheques Cédula de ciudadanía	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	1	2		X			Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación, pues dentro de los informes consolidados, los balances financieros, contables y presupuestales, que se realizan a 31 de diciembre o al cierre de cada vigencia fiscal, se puede observar cada uno de los movimientos financieros de forma consolidada detallando cada uno de los cheques entregados, valor, número y banco de los mismos. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
310	63		PROGRAMAS									
310	63	63.1	<u>Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC</u> Comunicación Oficial recibida de la Tesorería Distrital dando la instrucción y lineamientos par a la elaboración del PAC de la vigencia Comunicación interna informando y solicitando la proyección del PAC Comunicación interna enviando la proyección del PAC Proyecto PAC Comunicación oficial enviada a la oficina de Planeación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería remitiendo el consolidado del PAC con sus soportes.	GESTIÓN FINANCIERA	Plan anual de Caja	2	10		X			Eliminación. No ofrece posibilidades para la investigación, dentro de los informes mensuales de ejecución queda registrado y consolidado de forma definitiva los pagos realizados ya sea por el presupuesto de inversión o por el presupuesto de funcionamiento. La consulta de los datos se pueden realizar en las bases de datos para la gestión presupuestal. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación de acuerdo a los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: NELLY MERCEDES VELANDIA RODRIGUEZ			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)									





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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 6 DE 7

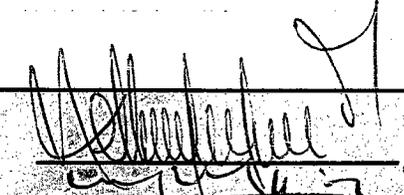
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	63	63.1	Comunicación oficial recibida de la oficina de Planeación Financiera con la aprobación del PAC para el IDRD Soporte del PAC - SISPAC (Electrónico) Comunicación oficial interna de solicitud de la reprogramación del PAC Informe programa anual mensual izado de caja SISPCAC Compensaciones entre fuentes Comunicación interna PAC no ejecutado									
CONVENIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>NELLY MERCEDES VELANDIA RODRIGUEZ</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)									



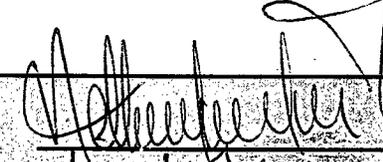


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA

HOJA No. 7 DE 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	71		REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTACULOS PUBLICOS Comunicación Oficial Recibida por parte del interesado en realizar el evento Fotocopia o soporte Cheque Fotocopia o soporte Póliza Paz y Salvo Certificación del concesionario para la venta de la boletería Certificación del empresario boletería vendida y devuelta Planilla de Liquidación del Impuesto por Espectáculos públicos Consignación bancaria del Impuesto por Espectáculos Públicos (copia) Informe de los espectáculos públicos Informe Trimestral de Espectáculos Públicos	GESTIÓN FINANCIERA	Registro y Liquidación de Espectáculos Públicos	4	16		X			Eliminación. No ofrece valores para la investigación. Una vez agotado los valores primarios se puede proceder a la eliminación de acuerdo con los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>NELLY MERCEDES VELANDIA RODRIGUEZ</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)					

