

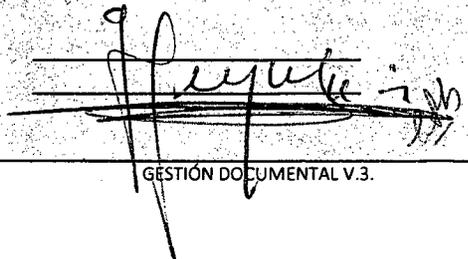


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
311	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO									
			Lineamientos de la política presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda Comunicación interna de socialización de los lineamientos de la política presupuestal Plan financiero Comunicación Oficial enviada a Secretaría de Hacienda Distrital informando el Plan Financiero Comunicación Oficial recibida de Secretaría de Hacienda informando ajuste o aprobación del Plan Financiero Comunicación interna solicitando las Proyecciones de Ingresos a las Áreas que las generen. Comunicación interna enviando a la Subdirección Administrativa y a Presupuesto los cálculos de proyección de ingresos Proyección de ingresos	GESTIÓN FINANCIERA	Planeación del presupuesto	2	3		X			Eliminación. Esta serie no ofrece posibilidades para la investigación porque la información es consolidada por la Secretaría de Hacienda y plasmada en el proyecto de presupuesto de la ciudad, además esta información es susceptible de cambios al momento de su aprobación por el Concejo de la Ciudad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.

<b>CONVENCIONES</b>	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNÁNDEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
CT= Conservación Total	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
E= Eliminación			
MT= Medio Tecnológico			
S= Selección			
Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga t Archivista (ULS)			

GESTIÓN DOCUMENTAL V.3.

Calle 63 No. 59A - 06  
 Tel: 660 54 00  
 www.idrd.gov.co  
 Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
 HUMANANA

155



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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		
			...Comunicación oficial enviada a la Secretaría de Hacienda remitiendo la proyección de ingresos de la siguiente vigencia  Comunicación interna informando al as áreas la proyección de ingresos definitiva  Comunicación interna solicitando a las áreas el registro de los gastos de funcionamiento  Registro y revisión de la información de servicios personales de la vigencia en (PREDIS)  Registro y revisión de las cantidades de los elementos adquiridos en la vigencia anterior con sus precios (PREDIS)  Registro y revisión de las obligaciones contingentes de la vigencia (PREDIS)  Comunicación interna enviada a la Subdirecciones solicitando información sobre pasivos exigibles y proyección de reservas										
<b>CONVENCIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ		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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO

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	
311	4		Comunicación interna enviada a presupuesto de los pasivos exigibles y proyección de reservas Proyección de reservas y pasivos exigibles (Hoja de calculo Excel Comunicación oficial enviada a Secretaría de Hacienda informando la proyección de reservas y pasivos exigibles) Comunicación interna informando a las áreas la proyección de reservas y pasivos exigibles. Anteproyecto de presupuesto Comunicación oficial enviada a Secretaria de Hacienda remitiendo el anteproyecto firmado por el director General Comunicación oficial recibida citando a la sustentación del anteproyecto de presupuesto ante el Concejo de Bogotá Plantilla estándar de presentación del anteproyecto de presupuesto Decreto Distrital de liquidación del presupuesto anual									

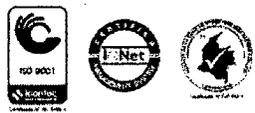
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ  
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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:  
OFICINA PRODUCTORA:

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

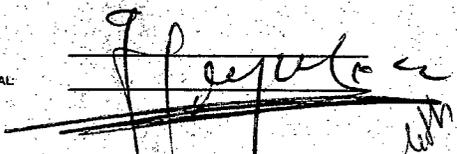
HOJA No. 4 DE 9

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	
311	10		<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Estudio de conveniencia (copia) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de liberación de Certificado de disponibilidad total o parcial Liberación de certificados de disponibilidad total o parcial	GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	2	3		X			Eliminación. La serie Certificados de disponibilidad presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que la información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados dentro de las entidades queda registro de cada CDP solicitado y expedido. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
311	11		<b>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b> Contrato (copia) Certificado de registro presupuestal Solicitud de liberación de Certificado de registro total o parcial Liberación de certificados de registro parcial o total Solicitud de liberación de saldo de reserva presupuestal	GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	2	3		X			Eliminación. La serie Certificados de registro presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que la información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados dentro de las entidades queda registro de cada RP solicitado y expedido. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
311	13		<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b> Circular de cierre presupuestal Registro en el aplicativo PREDIS Relación de saldos de los registros presupuestales Relación de reservas presupuestales	GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	2	10		X			Eliminación. Esta serie ofrece 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. También son fuente de estudios estadísticos para determinar la cantidad de gastos y de ingresos de la administración distrital, forma de gasto del presupuesto, nivel de inversión social y administrativa en las entidades. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa microfilmación de los documentos para preservar la información consignada en ellos, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.

**CONVENCIONES**

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- MT= Medio Tecnológico
- S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ  
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:   
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

GESTIÓN DOCUMENTAL V.3.



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

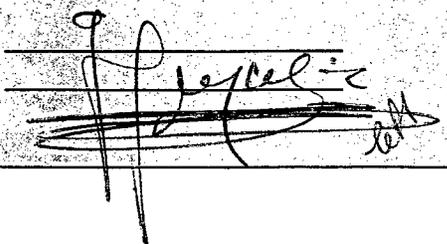
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
311	13		Relación de cuentas por pagar Informe del estado de la Tesorería Formulario de superávit fiscal o excedente financiero. Informe de disponibilidades, compromiso y autorizaciones de giro. Propuesta de distribución de los excedentes financieros. Comunicación oficial de envío de los informes a la Secretaría de Hacienda. Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva de ingresos, gastos y reservas presupuestales Relación de reservas presupuestales. Acta de cancelación de reservas Acta de fenecimiento									

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	<u>GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:	
E= Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	<u>MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ</u>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
MT= Medio Tecnológico	Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)			
S= Selección				

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 060 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



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 - PRESUPUESTO

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	
311	34		<b>INFORMES</b>									
		34.9	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informe de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas (mensual) Acta de cancelación de reservas Informe de gastos de funcionamiento Informe KFW Informe mensual SIVICOF Informe trimestral de CHIP Informe semanal de la inversión (SDH) Informe Recursos IVA, telefonía móvil y tabaco Informe SIRECI Comunicación oficial enviada remitiendo el informe de ejecución presupuestal a Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y Entes de Control Comunicación interna remiendo a las áreas la ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas.	GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	2	8				X	Selección. Una vez la documentación pierda sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente, en donde todas las entidades de la administración distrital enviarán al Archivo de Bogotá ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
311	47		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>									
		47.3	<b>Traslados Presupuestales que Afectan los Agregados.</b> Acuerdo Concejo de Bogotá aprobación que afectan los agregados Decreto de liquidación del acuerdo Comunicación oficial recibida de la Secretaría de Hacienda Distrital o copia del Decreto informando la aprobación.	GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	2	10		X			Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación, porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copia de los respectivos originales que son conservados, ya sea en la Secretaría de Hacienda Distrital o en el CONFIS según sea su competencia.

**CONVENCIONES**  
 CT= Conservación Total  
 E= Eliminación  
 MT= Medio Tecnológico  
 S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ  
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ  
 Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: *[Signature]*  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Signature]*

Calle 63 No. 59A - 06  
 Tel: 660 54 00  
 www.idrd.gov.co  
 Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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	
311	47	47.3	Resolución de traslado presupuestal que afecta los agregados. Comunicación oficial remitiendo del Acto Administrativo de traslado-presupuestal a la Secretaría de Hacienda y Planeación Distrital Comunicación oficial de la Secretaría de Hacienda a cada una de las Entidades remitiendo las modificaciones presupuestales aprobadas.									
311	47	47.4	<u>Traslados Presupuestales que no afectan los agregados</u> Solicitud de traslados presupuestales interno. Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno de inversión o funcionamiento. Memorando solicitando el traslado presupuestal que no afecta los agregados. Proyecto de resolución de traslado presupuestal que no afecta los agregados Comunicación oficial enviada a la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría de Hacienda en caso de que el traslado sea de inversión.	GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	2	10		X			Eliminación. No ofrece valores para la investigación, porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copia de los respectivos originales que son conservados en las áreas responsables de la conservación de estos actos administrativos)

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ  
 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)

Calle 63 No. 59A - 06  
 Tel: 680 54 00  
 www.idrd.gov.co  
 Info.: Línea 195



**BOGOTÁ HUMANA**

  
**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 - PRESUPUESTO

HOJA No. 8 DE 9

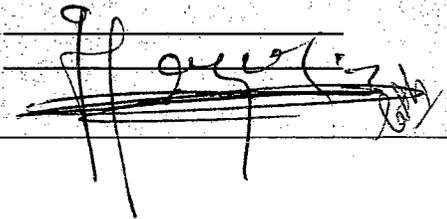
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
311	47	47.4	Comunicación oficial enviada a la Secretaría Distrital de Hacienda en caso de que el traslado sea de funcionamiento. Resolución de traslado presupuestal que no afecta agregados. Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal de inversión. Comunicación oficial remisoría a la Secretaría Distrital de planeación y Secretaría de Hacienda de solicitud de concepto sobre modificación Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión o funcionamiento									
311	47	47.1	<u>Reducciones Presupuestales</u> Comunicación oficial recibida por la Secretaría Distrital de Hacienda, Informando la reducción del presupuesto de la entidad. Decreto de reducción presupuestal. Certificados de disponibilidad presupuestal de los rubros a los cuales se les reduce el presupuesto.	GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	2	10	X				Eliminación. No ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copia de los respectivos originales que son conservados en la áreas responsables de la de la conservación de estos actos administrativos.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

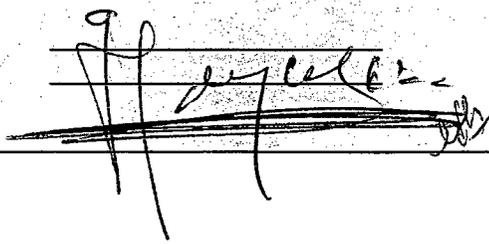
**NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:** GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ  
**RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:** MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ  
 Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)

**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_  
**FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:** \_\_\_\_\_




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

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	
311	47	47.2	<p><u>Suspensiones o aplazamientos</u></p> <p>Memorando solicitando la suspensión o aplazamiento presupuestal que no afecta los agregados.</p> <p>Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal.</p> <p>Comunicación oficial enviada solicitando concepto sobre suspensión o aplazamiento presupuestal.</p> <p>Concepto sobre aplazamiento o reducción presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal, emitida por la Entidad.</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	2	10		X			<p>Eliminación. No ofrece valores para la investigación, en primer lugar porque los actos administrativos que resultan de este procedimiento (resoluciones, actas) son copia de los respectivos originales que son conservados en la áreas responsables de la de la conservación de estos actos administrativos.</p>
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		GILBERTO AUGUSTO ALMANZA HERNANDEZ		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)									

Calle 63 No. 59A - 06  
 Tel: 680 54 00  
 www.idrd.gov.co  
 Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUANA**