

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - PROMOCIÓN DE SERVICIOS

HOJA No. 1 DE 5

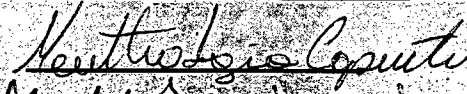
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
502	S		ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Comunicación interna para solicitar alianza con la empresa privada Comunicación interna con la programación anual de los eventos Programa anual de eventos Fichas Técnicas Propuesta comercial Acta de visita comercial Carta de compromiso Acta de Entrega de elementos Comunicación interna notificando los bienes de consumo Comunicación Oficial enviada de agradecimiento Comunicación oficial enviada notificando la sanción Matriz de empresas contactadas comercialmente (electrónico) Informe consolidado	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS	Aprovechamiento Económico y Comercialización	2	18		X			Eliminación: La información recogida en esta serie posee valores administrativos, legales y jurídicos; esta serie no posee cualidades investigativas ni es de carácter patrimonial, por lo cual pueden ser eliminados siguiendo los parámetros establecidos por los entes rectores de la política archivística
CONVENIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA LIGIA CARPINTERO		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 TÉCNICA DE PARQUES - PROMOCIÓN DE SERVICIOS

HOJA No. 2 DE 5

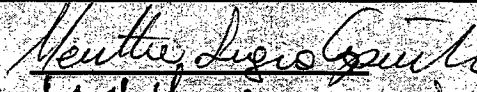
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
502	58		PRESTAMO DE USO DE PARQUES Y ESCENARIOS Solicitud de préstamo de uso temporal del espacio público Proyecto Manejo de ocupación temporal del espacio público. Soportes para el permiso o contrato Préstamo del espacio publico administrado por el IDRD Comunicación oficial recibida aceptando las condiciones del permiso Acta de entrega y recibo del parque y escenario Acta de recibo de uso temporal de parque y escenario Informe de seguimiento Garantias (cuando aplique) Paz y salvo Contrato o convenio (copia). Comprobante de pago	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS	Permiso del uso temporal de los Parques y Escenarios. Administrdos por el IDRD	2	18		X			Eliminación. La información recogida en esta serie posee valores administrativos, legales, una vez cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por no poseer valores secundarios.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA LIGIA CARPINTERO		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 TÉCNICA DE PARQUES - PROMOCIÓN DE SERVICIOS

HOJA No. 3 DE 5

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	
502	3		ACUERDOS DE GESTIÓN SOCIAL EN PARQUES Y ESCENARIOS Comunicación Interna Solicitando Apoyo Social Comunicación Oficial externa Solicitando Apoyo Social Comunicación Interna designando al profesional de Apoyo Social Comunicación Oficial Enviada dando respuesta a la solicitud de Apoyo Social. Ficha de caracterización social del parque Piezas comunicacionales Acta de la reunión con la Comunidad para presentar la vocación definida para el parque Acta de la reunión con la Comunidad para desarrollar el taller participativo. Encuesta de percepción de la comunidad Informe de análisis de las encuestas para definir la caracterización del parque Acta de la reunión con la Comunidad para proyectar un Acuerdo ciudadano Comunicación interna remitiendo el Acuerdo Ciudadano al Subdirector Técnico de Parques para su revisión y aprobación	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS	N/A	2	18	X				Conservación Total. La Gestión Social del IDRD es una de sus funciones misionales, y está directamente ligada a la vocación de servicio de la entidad para con la comunidad. Por lo anterior, y por tener información valiosa para la investigación de ciencias humanas y sociales, esta Serie documental debe ser conservada para su estudio futuro.
CONVENIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA LIGIA CARPINTERO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSE 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 TÉCNICA DE PARQUES - PROMOCIÓN DE SERVICIOS

HOJA No. 4 DE 5

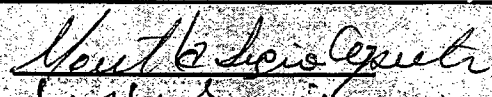
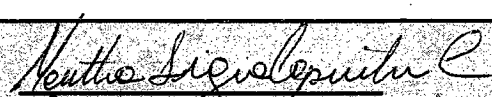
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
502	3		Acuerdo Ciudadano									
			Acta de la reunión con el contratista para establecer la condiciones de la obra									
			Acta de la reunión sostenida entre el contratista de la obra y la Comunidad									
			Acta de reunión con el contratista para hacerle entrega de la información general del proyecto									
			Acta de la reunión del contratista con la Comunidad para hacer el informe de los avances de la obra									
			Acta de la reunión del comité Veedor									
			Acta de la reunión del comité técnico de la obra									
			Acuerdo Ciudadano para el diseño, la construcción y el sostenimiento de la obra									
			Ficha de caracterización y seguimiento del parque									
			Convocatoria a la reunión informativa donde se presentará la propuesta de gestión social enfocada a la problemática real									
			Acta de reunión informativa con la comunidad									
			Acta de mesas de trabajo para la elaboración del Acuerdo Ciudadano									
			Ficha de diagnóstico y de seguimiento									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA LIGIA CARPINTERO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ		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 TÉCNICA DE PARQUES - PROMOCIÓN DE SERVICIOS

HOJA No. 5 DE 5

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	
502	34		INFORMES									
			Informes Acuerdo 078/2002 y 352 de 2008									
502	34	34.2	Informe	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ESCENARIOS		2	18	X				Conservación Total. Los documentos generados en esta Serie constituyen parte de la memoria institucional del IDRD, y son evidencia de una función misional de la entidad. Por todo lo anterior la Serie debe ser conservada totalmente.
CONVENIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA LIGIA CARPINTERO		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									