



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

BANCO TERMINOLÓGICO IDRD 2018

PEDRO ORLANDO MOLANO
DIRECTOR GENERAL IDRD
LUZ PATRICIA CAMELO URREGO
SECRETARIA GENERAL

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
ÁREA DE
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR

SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

BANCO TERMINOLÓGICO

Vigencia: 2018 – 2020

Fecha de Aprobación: 14 de diciembre de 2018

Aprobó: Comité Interno de Archivo No.5
Revisó: Secretaria General
Elaboró: Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia

Fecha de Publicación: diciembre de 2018



TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos Específicos

2. PROCESO DE CONTRUCCIÓN DEL BANTER

3. METODOLOGÍA

4. CONTENIDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

5. BANCO TERMINOLÓGICO: DEFINICIÓN Y CONCEPTO

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INTRODUCCIÓN

El Instrumento Archivístico “Banco Terminológico” busca la normalización de las denominaciones utilizadas para las series y subseries documentales (BANTER), de acuerdo a las denominaciones dadas en las Tablas de Retención Documental – TRD del IDRDR aprobadas por el Archivo de Bogotá, estas series y subseries documentales son producidas por la entidad en razón de las funciones administrativas dadas en la Resolución No 002 de 2005, así mismo, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. Este instrumento archivístico se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en materia documental en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El inventario documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de control de acceso para el establecimiento, categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los Bancos Terminológicos de series y subseries documentales (BANTER) fueron concebidos como una herramienta de estandarización para la armonización terminológica de las series y subseries documentales reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental del IDRDR. En ese sentido, se considera que los BANTER brindan una fuente eficaz de consulta para lograr una comunicación efectiva entre quienes planifican, producen, administran, tramitan, custodian y preservan la información del Instituto.

La serie documental se define como “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, resoluciones e informes, entre otros. Por lo anterior se puede deducir que la elaboración del BANTER está relacionada con las funciones establecidas para cada una de las dependencias en la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas, esto se evidencia en los documentos producidos, por cada una de las oficinas productoras. En ese orden de ideas, la manera de identificar las series y subseries documentales se da a través de la estructura orgánico-funcional de la entidad y las funciones otorgadas a las áreas que forman parte de la estructura orgánica funcional.

1. OBJETIVOS:

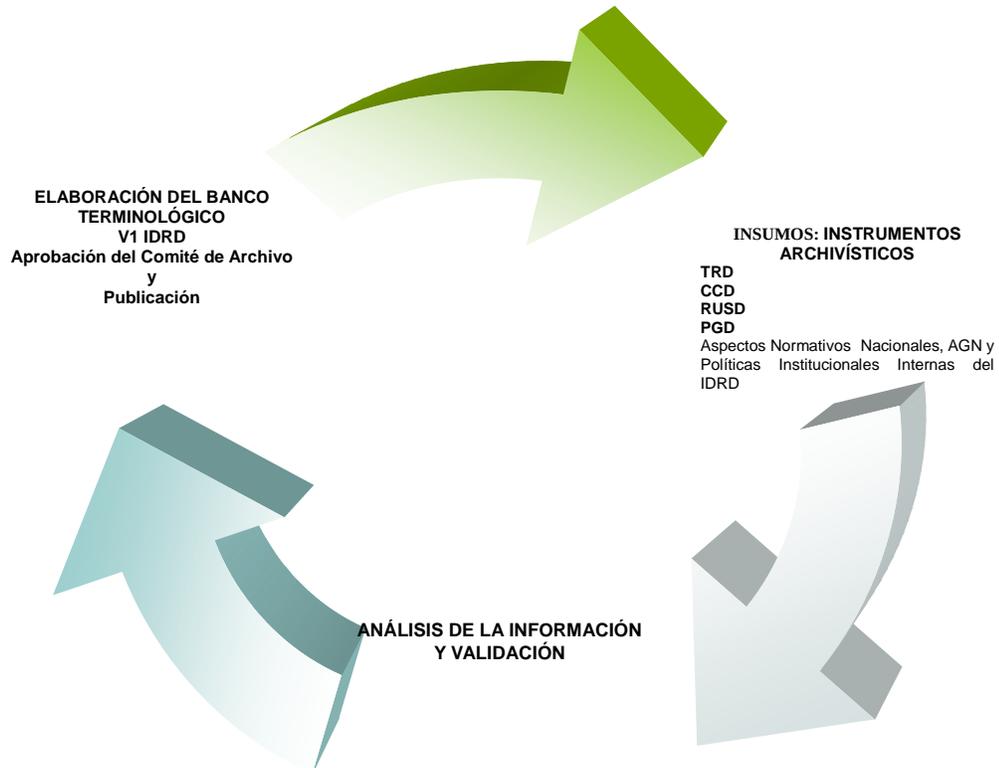
Suministrar al Instituto Distrital de Recreación y Deportes un instrumento que le permita armonizar terminológicamente las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo de Bogotá.

1.1. Objetivos Específicos:

- Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales a partir de las series y subseries documentales establecidas en las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte-
- Crear una cultura de socialización de términos archivísticos para el IDRD de las Series y Subseries documentales aprobadas en las Tablas de Retención Documental

2. PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO – BANTER

A continuación, se presenta un flujograma del proceso de elaboración y construcción de un banco terminológico.



3. METODOLOGIA.

La metodología utilizada responde a las necesidades del IDRDR para controlar la producción documental, con la elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales. Para lo cual se tomó como guía la Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo de Bogotá, el Cuadro de Clasificación Documental y ficha de BANTER aprobada por calidad.

1. Área de Identificación: En esta área se escribe la serie o subserie documental que se van a normalizar de acuerdo a las establecidas en las TRD aprobadas y convalidadas por el Archivo de Bogotá.
2. Área de contenidos y estructura: En esta área se registra la información de las series, Subseries y tipos documentales que las conforman de acuerdo a las TRD, y una breve definición del contenido del documento o expediente.
3. Área de Valoración. Se describe el tiempo de retención y disposición final establecidos en las TRD para cada serie o subserie documental.
4. Área de Control de la Descripción: Se tuvo en consideración las fuentes consultadas, así como la identificación de quien diligencio la ficha y la fecha de diligenciamiento de la misma.
5. Reglas o Normas; se relacionan todas las normas consultadas y que tengan relación con la serie o subserie documental establecida en el BANTER

4. CONTENIDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO:

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Oficina Asesora Jurídica
- 1.2. Oficina Asesora de Planeación
- 1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.4. Oficina de Control Interno
- 1.5. Oficina de Asunto Legales

2. SECRETARIA GENERAL

- 2.1. Control Interno Disciplinario
- 2.2. Atención al Cliente, Quejas, Reclamos y Defensor del Ciudadano
- 2.3. Apoyo a la Contratación
- 2.4. Archivo y Correspondencia

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 3.1. Talento Humano.

3.1.1. Desarrollo Humano

3.1.2. Nómina

3.2. Apoyo Corporativo

3.2.1. Servicios Generales

3.2.2. Almacén General

3.3. Financiera

3.3.1 Contabilidad

3.3.2. Presupuesto

3.3.3. Tesorería General

3.4. Sistemas

4. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

4.1. Administración de Escenarios

4.2. Promoción de Servicios

5. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTE

5.1. Alto Rendimiento Deportivo

5.2. Apoyo Organismos Deportivos

5.3. Fomento y Desarrollo Deportivo

6. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – RECREACIÓN

6.1. Recreación Comunitaria

6.2. Recreación para el Adulto Mayor (Personas Mayores)

6.3. Recreación para la Infancia

6.4. Recreación para la Juventud

6.5. Recreación para Personas con Limitaciones

6.6. Eventos Metropolitanos

7. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRUCCIONES

7.1. Interventoría

7.2. Técnica

5. DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO

1. Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Directivo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial citando a reunión de comité directivo • Orden del día • Acta de comité • Lista de asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 541 de 2010. Por medio de la cual se establecen los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Dirección del Instituto Distrital de Recreación y Deporte
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por los distintos organismos de control y vigilancia, además pueden dar cuenta de la gestión y actividades de las dependencias del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial enviando el informe • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD- Constitución Política artículo 268
4.2	Reglas o Normas	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. COLOMBIA. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 04 de 1978.

		Por el cual se crea el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte. Acuerdo 658 de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Otras Entidades
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y privadas, además pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial enviando el informe • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión de la Entidad al Concejo de Bogotá
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por el Concejo de Bogotá, además pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista

		Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 348 de 2008. Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital. Acuerdo 04 de 1978. Por el cual se crea el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Estratégico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El plan estratégico reúne los objetivos estratégicos y de calidad propuestos por el Instituto para un periodo determinado, por lo general de un año, igualmente contiene el nombre de los proyectos que se implementarán para alcanzar dichos objetivos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROPOSICIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	TÍTULO	PROPOSICIONES
1.3	Nivel de descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos en los cuales se proponen nuevas directrices o políticas en materia de recreación y deporte para Bogotá.
2.2.	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Proposición o iniciativa de interés general relacionadas con la Recreación y el Deporte en la ciudad de Bogotá.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o normas	Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.

		CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 348 de 2008. Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

1.1. Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de Cumplimiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja las actuaciones de toda persona a quien afecte el incumplimiento de una norma con fuerza de ley (leyes, decretos extraordinarios, decretos legislativos) o acto administrativo puede reclamar ante la autoridad judicial su cumplimiento.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda (radicación) • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: Constitución de Colombia, artículo 87
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 de 1997. Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. LEY 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de Grupo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente mediante el cual se evidencian las acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma

		causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda (radicación) • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	15 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: Constitución de Colombia, artículo 88
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de Tutela
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja la acción de tutela como un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Tutela • Poder • Tutela (respuesta) • Pruebas • Fallo • Impugnación (si aplica) • Fallo de segunda instancia (si aplica)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 7 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: Constitución de Colombia, artículo 86
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE.

		Constitución Política. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones Populares
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente mediante el cual se reflejan las actuaciones como mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos y difusos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad públicas, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, y otros de similar naturaleza que se definen en ella).
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda (radicación) • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 15 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD-Constitución de Colombia, artículo 88
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Interno de Conciliación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial citando a Comité

		<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica Acta de comité de conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 15 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 691 de 2011. Por medio de la cual se unifica el Régimen Legal del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCILIACIÓN PREJUDICIAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja las actuaciones referentes al convenio que alcanzan los litigantes, con la intervención de un tercero, para concluir un pleito o litigio en marcha o para evitar su inicio.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de conciliación Comunicación oficial Telegrama Ficha técnica de conciliación Acta de Comité de Conciliación Certificado de audiencia - Procuraduría
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 15 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1716 de 2009. Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Decreto 1829 de 2013. Por el cual se reglamentan algunas disposiciones de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001 y 1563 de 2012.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
-----------	-------------------------------	--

1.2	Título	LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la asesoría jurídica respecto a los proyectos de actos administrativos que elaboran las dependencias del Instituto.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Control de legalidad al proyecto de Acto Administrativo • Comunicación oficial interna • Acto administrativo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PREDIOS ADQUIRIDOS POR EL IDRD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PREDIOS ADQUIRIDOS POR EL IDRD
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que evidencia la propiedad y mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo del Instituto.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Escritura pública • Promesa de compraventa • Avalúo • Reserva presupuestal • Disponibilidad presupuestal • Certificado de libertad • Estudios jurídicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 15 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 de 1989. Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 04 de 1978.

		<p>Por el cual se crea el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.</p> <p>INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS DE COBRO COACTIVO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja las actuaciones inherentes al procedimiento por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación oficial ● Auto de informe secretarial ● Notificación personal ● Planilla de visitas domiciliarias para cobro persuasivo ● Planilla de llamadas telefónicas para acuerdo persuasivo ● Acuerdo de pago ● Informe mensual de cartera ● Reporte individual de cartera ● Paz y salvo ● Resolución de terminación de proceso ● Auto por medio del cual se decreta un embargo y secuestro ● Auto de nombramiento del secuestro ● Auto de embargo de bienes ● Acta de diligenciamiento de embargo y secuestro ● Auto que ordena el avalúo del bien ● Auto solicitando la designación del perito evaluador ● Auto por medio del cual se fija hora lugar y fecha del remate ● Aviso de remate ● Acta de remate ● Auto aprobación del remate ● Recibo de pago ● Auto de Liquidación de crédito y de las costas ● Acto de Liquidación de crédito y de las costas ● Resolución de terminación del proceso por cancelación de la deuda por remate

		<ul style="list-style-type: none"> • Notificación personal de la Resolución • Auto de proveer por medio del cual una vez analizada la situación actual del deudor se opta por llevar a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable • Ficha técnica del proceso de cobro coactivo • Auto de informe secretarial, recomendando se decreta el archivo y terminación de un proceso • Resolución de terminación y archivo del proceso
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 002 de 2005 Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS JUDICIALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Civiles
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expedientes que evidencian las actuaciones del IDRD ante juzgados civiles en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Memoriales • Ficha técnica de viabilidad • Acta de Comité de Conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD

4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 002 de 2005 Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS JUDICIALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Contencioso Administrativo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expedientes que evidencian las actuaciones del IDRD ante juzgados administrativos en los pleitos judiciales en que es parte integral.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Memoriales • Ficha técnica de viabilidad • Acta de Comité de Conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS JUDICIALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Laborales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expedientes que evidencian las actuaciones del IDRDR ante juzgados laborales en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Memoriales • Ficha técnica de viabilidad • Acta de Comité de Conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: Código Sustantivo del Trabajo
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 712 de 2001 Por el cual se reforma el Código Procesal del Trabajo. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005 Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS JUDICIALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Ordinarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expedientes que evidencian las actuaciones del IDRDR ante juzgados civiles en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Memoriales • Ficha técnica de viabilidad • Acta de Comité de Conciliación

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS JUDICIALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Penales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expedientes que evidencian las actuaciones del IDRDR ante juzgados penales en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Memoriales • Ficha técnica de viabilidad • Acta de Comité de Conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Ley 1142 de 2007. Por medio de la cual se reforman parcialmente las Leyes 906 de 2004, 599 de 2000 y 600 de 2000 y se adoptan medidas para la prevención y represión de la actividad delictiva de especial impacto para la convivencia y seguridad ciudadana. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la

		estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS JUDICIALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Policivos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expedientes que evidencian las actuaciones del IDRD ante querellas en que es parte integral.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Memoriales • Ficha técnica de viabilidad • Acta de Comité de Conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 79 de 2003. Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: RECONOCIMIENTO DEPORTIVO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	RECONOCIMIENTO DEPORTIVO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que expide el IDRD como reconocimiento deportivo a los Clubes Deportivos inscritos en Bogotá, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, la normatividad vigente, para fomentar, patrocinar y organizar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, e impulsar programas de interés público y social, dentro de una respectiva jurisdicción territorial.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Asesoría • Comunicación recibida para solicitar el otorgamiento. • Proyecto de Resolución

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna remitiendo proyecto de resolución • Resolución de reconocimiento Deportivo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia 1991, (Artículo 52) Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA , Decreto único reglamentario 1085 de 2015, (Artículo 2.5.1.1.) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Deporte”.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley, (Artículos 67 – 72) “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA Decreto 641 de 2001, (Artículos 2 – 7) “Por la cual se reglamenta la Ley 582 de 2000”, ver artículos 2 al 7.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA , Ley 962 de 2005, (Artículo 72: Racionalización del trámite del reconocimiento deportivo) “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 181 de 1995, (Artículos 46 – 51) “Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”. En cuanto a los entes deportivos Municipales y Distritales, el Acuerdo 17 de 1996, regula al respecto, artículos 1 al 5.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA Decreto 1228 de 1995, (Artículos 1, 2, 3, 6, 18, 19, 21 y 22) “Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995”.</p> <p>Resolucion-000012-de-12-Enero-2017 “Por la cual se deja sin efecto la Resolución N° 00547 del 12 de julio de 2010”</p> <p>Resolución 006 de 2014, (Artículos 1 – 3) “Por la cual se modifica el numeral 5° del artículo 3 de la Resolución de Junta Directiva No. 002 del 13 de septiembre de 2005 -Por medio de la cual se establece la estructura orgánica del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte y se determinan las funciones de sus dependencias- “.</p> <p>Resolución 360 de 2013, (Artículos 1 – 9) “Por medio de la cual se modifica la Resolución 589 del 16 de diciembre del 2010”, ver artículos 1 al 9.</p> <p>Resolución 231 de 2011, (Artículos 1 al 25) “Por la cual se reglamentan los requisitos que deben cumplir los Clubes Deportivos y Promotores para su funcionamiento”.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/01/2018

1.2. Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Calidad y Control Interno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 499 de 2006 Por medio de la cual se modifican parcialmente las Resoluciones 583 y 664 de 2005. Resolución 150 de 2008 Por medio de la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución 499 de 2006 relacionada con el Comité de Calidad y Control Interno del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/06/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AUDITORIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Auditorías Externas del Sistema de Gestión de Calidad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que agrupa los resultados de las auditorías externas realizadas por entes certificados externos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe auditorias del sistema de gestión de Calidad
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD COLOMBIA, INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
4.2	Reglas o Normas	Colombia- ICONTEC- Norma ISO 9001 de 2015. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4485 (18 de noviembre de 2009). Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión

		Pública. Colombia, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 del (11 de septiembre de 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Artículo 2.2.22.3.8.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INDICADORES.

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Indicadores de Gestión de los Procesos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la consolidación de los resultados obtenidos en los distintos indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Comunicación interna solicitando la validación de la creación del indicador. • Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de modificación del indicador. • Comunicación interna solicitando el reporte del indicador en el software de calidad • Medición y análisis de datos (software de calidad) • Relación indicadora por procesos. • Matriz Consolidada de los indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 8 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula/Leyla Alarcón Martínez – Contratista Fuentes: TRD y Procedimiento de Indicadores de Procesos
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 01 de 2006. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución de Junta Directiva No. 0002 del 13 de septiembre de 2005.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	30/08/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de la Revisión por la Dirección
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Contiene los informes que realiza la alta dirección para revisar el Sistema de Gestión de Calidad, y asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficiencia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años

3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	ICONTEC- NTC- ISO 9001 DE 2015. Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 01 de 2006. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución de Junta Directiva No. 0002 del 13 de septiembre de 2005.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de seguimiento a los Planes Operativos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que informan del avance y seguimiento efectuado por cada dependencia del IDRD a su respectivo plan operativo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial interna • Informe de seguimiento • Comunicación interna.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 8 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que indican el seguimiento de los proyectos de inversión en ejecución.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales internas • Informe de seguimiento • Informe consolidado de seguimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 8 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD

4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Operativos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el cual los responsables de una entidad o dependencia (Dirección, Subdirección, Oficina, etc.) enumeran las actividades, metas, indicadores, fechas y evidencias que deben cumplir en el corto plazo en cumplimiento al plan de trabajo o gestión programada en la vigencia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial interna • Programación Plan Operativo • Consolidado de la programación del Plan Operativo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 8 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyectos de Inversión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Contiene los recurso y metas a realizar en cada Plan de Desarrollo, acorde a los proyectos de inversión de la misionalidad de la entidad, con metas y objetivos establecidos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna de citación a sesiones de trabajo • Comunicación Oficial enviada - Proyección del Presupuesto Plurianual de Inversión • Comunicación Interna - Solicitud del Documento Técnico de Formulación de Proyectos • Comunicación Interna de envío documento técnico de formulación de Proyectos • Formulación plurianual de metas • Programación anual de actividades • Programación anual de metas

		<ul style="list-style-type: none"> • Estructura anual de costos • Territorialización recursos vigencia • Matriz de Territorialización • Comunicación interna de envío Documento Técnico de Formulación de Proyectos • Lista de chequeo • Ficha EBI (SEGPLAN) • Plan de Acción (SEGPLAN) • Programación productos -metas- resultados PMR (Excel) • Registro de la programación de la vigencia PREDIS • Presupuesto orientado a resultados- POR • Cierre del mes del PMR en el PREDIS • Recibir Documento Técnico de Formulación de Proyectos con modificaciones • Reformulación del proyecto • Comunicación Oficial enviada de Solicitud de concepto a la Secretaría Distrital de Planeación • Comunicación oficial por correo electrónico de repuesta al ordenador del gasto de respuesta a la viabilidad a las modificaciones solicitadas. • Actualización de modificación aprobada (SEGPLAN) • Comunicación oficial enviada de modificación de los proyectos de inversión a la Secretaría Distrital de Planeación • Seguimiento mensual de actividades- proyectos de inversión • Seguimiento mensual de metas proyectos de inversión • Comunicación interna - Solicitud Seguimiento de Proyectos de Inversión • Comunicación interna remitiendo los formatos diligenciados de seguimiento a las actividades y metas - proyectos de inversión • Informe Ejecutivo de los proyectos de inversión del mes respectivo • Comunicación Interna - Envío Informe Ejecutivo de Proyectos de Inversión • Actualización del indicador (software) • Informe Ejecutivo Publicación (software) • Comunicación interna - Información de Territorialización • Comunicación interna - Seguimiento Módulo de Gestión del Plan de Desarrollo • Registro de la información recibida en el trimestre-SEGPLAN • Comunicación oficial por correo electrónico informando la validación de la información a la Secretaría Distrital de Planeación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 12 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuente: TRD

4.2	Reglas o Normas	CIRCULAR CONJUNTA 005 DE 2016; Armonización Presupuestal. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN: Manual De Usuarios Para La Administración Y Operación Del Banco Distrital De Programas Y Proyectos.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/10/2018

1.3. Dependencia: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: BOLETINES DE PRENSA

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	BOLETINES DE PRENSA
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Comunicación escrita que se utiliza para difundir eventos, actividades e iniciativas de la entidad dirigidas a los medios de comunicación.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Boletín de prensa
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REGISTRO FÍLMICO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REGISTRO FÍLMICO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian el cubrimiento de eventos y/o elaboración de videos a divulgarse en la página WEB del Instituto.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de servicio para Cubrimiento Fílmico Material fílmico Casete betacam CD de filmación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y

		EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REGISTRO FOTOGRÁFICO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REGISTRO FOTOGRÁFICO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos fotográficos que reflejan el cubrimiento de eventos, festivales y/o competencias que permiten mostrar y divulgar las diferentes actividades emprendidas por el Instituto o donde ha participado.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Material fotográfico • CD de fotografía • Álbum fotográfico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty del Socorro Bula Arroyo – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE COMUNICACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE COMUNICACIONES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran la gestión realizada frente a las solicitudes internas y/o externas, tales como impresos, comunicados, boletines, afiches, volantes y actualización web, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del servicio
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 3 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y

		EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PIEZAS PROMOCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PIEZAS PROMOCIONALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que evidencian la asesoría a usuarios internos y externos respecto a la imagen corporativa para material divulgativo como: pancartas, plegables, folletos, vallas, afiches, volantes, pendones, escudos de uniformes entre otros.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Piezas Promocionales e Impresos Informativos • Muestra de la Pieza Promocional • Muestra Impresos Informativos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

1.4. Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de la Oficina de Control Interno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión Oficina de Control Interno • Actas de Entes de Control.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	2 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de

		1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", en el artículo 6°. Responsabilidad del Control Interno, dispone: "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AUDITORIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Auditorías Externas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Estos documentos registran las acciones que la Entidad debe mejorar de manera sistemática y disciplinada según lo evaluado por el Ente de Control Externo, mejoras que deben ser eficaces y contener una evaluación del riesgo, como también facilitar su control y gobierno de tal suerte que garanticen eficacia, eficiencia y economía en todas sus operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficial recibida del Ente de Control solicitado información. • Comunicación oficial enviando la respuesta al ente de Control • Actas de reunión y seguimiento de la auditoria • Informes preliminar • Comunicación interna solicitando información del informe preliminar • Comunicación interna de respuesta al informe preliminar. • Informe Final • Comunicación interna solicitando información del Plan de Mejoramiento • Certificado SEVICOF • Comunicación interna de seguimiento al Plan de Mejoramiento.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Microfilmación y Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD- Nomas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 087 DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se

		dictan otras disposiciones. Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) “Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AUDITORIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Auditorías Internas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que reúne específicamente el estado de los procesos de la entidad, los resultados y seguimiento a las acciones de mejora.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Programa y Plan • Comunicación Interna informando el Plan de Auditoria • Lista de chequeo y soportes • Acta de reunión y seguimiento • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de solicitud a la respuesta de información • Informes preliminar • Comunicación interna respuesta del informe preliminar • Informes Final • Comunicación interna de seguimiento a las acciones de mejora. • Comunicación interna de respuesta a las acciones de mejora.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) “Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene la información del cumplimiento propio del proceso contable respecto a la implementación, efectividad, registro, preparación, difusión y elaboración de la información.
2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos Documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida solicitando la información • Comunicación interna solicitando la información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviando la respuesta • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: Resolución 357 de 2008.
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo 3 de 2017. Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Rendición de Cuenta Contraloría de Bogotá
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen la información que se debe presentar a la Contraloría de Bogotá sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida solicitando información

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviando la respuesta • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Gustavo Rey García / Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas</p> <p>Fuentes: Resolución Orgánica 735 de 2013</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 de 1998 se estableció que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual dichas organizaciones deben realizar la rendición de cuentas a la ciudad.</p> <p>Colombia, CONPES 3654 de 2010, "por el cual se establece la Política de Rendición de Cuentas"; la <i>Ley 1712 de 2014</i>, "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"; y el <i>Manual Único de Rendición de Cuentas</i>, del Departamento Administrativo de la Función Pública, se reitera el compromiso de realizar esta actividad que promueve los principios de Transparencia y Participación Ciudadana.</p> <p>Colombia, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3 de diciembre de 2013). Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo de 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIREC. Que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la Republica" Bogotá 2013.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Seguimiento a los Controles de Advertencia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra los controles de seguimiento fiscal realizados a los procesos de inversión y gastos de la entidad en un periodo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida solicitando información. • Comunicación interna de solicitud de información. • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviada de respuesta • Informe

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García / Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 087 DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales.
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Estos documentos son un componente de la administración del riesgo de la entidad, que sigue los lineamientos establecidos por el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014; en el cual se identifican los riesgos inherentes a la Gestión Administrativa que desarrolla el Instituto frente a las funciones institucionales que se le han delegado por objeto y origen institucional.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida solicitando la información • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviando la respuesta • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	3años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Gustavo Rey García / Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD -Mapa de Riesgo del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2641 de 2012, Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el cual se verifica y reporta el cumplimiento de la normativa relacionada con el licenciamiento de software a la Dirección Nacional de Derechos de Autor, el estado e inventario de equipos y licencias de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida solicitando información • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviando la respuesta • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. DIRECTIVA PRESIDENCIAL No 02 del 12 de febrero de 2002. Por el cual se establece el respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006, mediante la cual solicitó a los Representantes Legales y Jefes de Control Interno de las entidades u organismos públicos del orden nacional y territorial, la información relacionada con la "Verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software".</p> <p>Colombia. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR. Circular No. 017 del 01 de junio de 2011. Por la cual se modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).</p> <p>Colombia. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR. Circular No. 12 del 2 de febrero de 2007. Por el cual se establece la Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen la información requerida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, aquí se evidencian los avances obtenidos en la gestión administrativa de los diferentes periodos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida solicitando información • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviando la respuesta • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDR
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 087 DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	15/03/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Específicos a Otras Entidades por Requerimiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y/o privadas, además dan cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un periodo de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida solicitando información • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviando la respuesta • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDR
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 087 DE 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

		Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Autoevaluación al Sistema de Control Interno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna solicitando información. • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 87 DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Colombia, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4 de diciembre de 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 del 4 de noviembre de 1999. Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Evaluación al SCI DAFP
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida solicitando información • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial enviando la respuesta • Informe • Certificación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 087 DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4 de diciembre del 2000). Por al cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá 2000.</p> <p>Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Sitio WEB
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran la información del desarrollo y funcionamiento de los sitios web de la entidad articulado con los planes de desarrollo de los Gobiernos Distritales.
2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos Documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Informe pormenorizado SCI • Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
3.	• ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 87 DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ; RESOLUCIÓN 658 DE 2014(noviembre 20) "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones</p>

4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018
-----	----------------------------------	------------

1.5. Dependencia: OFICINA DE ASUNTOS LOCALES

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Ejecución y Seguimiento a Proyectos Formulados por las Alcaldías Locales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que contiene la ejecución y seguimiento a Proyectos Formulados por las Alcaldías Locales los cuales reflejan la ejecución de los proyectos de los Fondos de Desarrollo Locales relativos a temas de recreación y deporte ejecutados por el Instituto.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna remitiendo copias del contrato y/o convenio a las Subdirecciones Técnicas de Recreación, Deporte y Construcciones • Comunicación Oficial enviando remitiendo las copias del contrato y/o convenio a la Alcaldía Local • Acta de inicio • Informe de seguimiento de Contrato / Convenio • Comunicación interna informando sobre el incumplimiento del contrato • Comunicación oficial enviada solicitando descargos al contratista • Comunicación oficial enviada a la Alcaldía informando el incumplimiento del contratista • Comprobante de cancelación de la multa • Comunicación oficial informando la cancelación de la multa • Comunicación interna informando aplicación de la póliza • Comunicación interna enviando el comprobante de cancelación de la póliza • Comunicación oficial informando la cancelación de la póliza • Comunicación interna informado trámite de pagos • Comunicación interna solicitando concepto • Comunicación interna dando concepto sobre informe • Comunicación oficial solicitando cambios al informe • Comunicación oficial enviada a la Alcaldía local solicitando la autorización de pago • Orden de pago • Comunicación oficial remitiendo orden de pago a la Alcaldía Local • Comunicación oficial enviada solicitando el CDP • Comunicación interna remitiendo el CDP

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna solicitando adición o prórroga • Minuta de adición o prórroga • Contrato/Convenio legalizado • Comunicación interna remitiendo a la oficina de Asuntos Locales documentos legalizados • Informe final • Acta de liquidación • Comunicación oficial enviada remitiendo copia del acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Leyla Alarcón / Betty Bula, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos. 1, 2, 322, 323 y 324. Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Formulación y Concepto Técnico de Proyectos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja la formulación de proyectos de los Fondos de Desarrollo Local relativos a temas de recreación y deporte que ejecuto el IDRD.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial recibida por correo electrónico invitando a participar en mesas de trabajo • Cronograma (electrónico) • Comunicación Oficial recibida por correo electrónico de la Secretaría de Gobierno invitando a participar en mesas de trabajo • Comunicación Oficial recibida de las Alcaldes Locales con los proyectos y los soportes • Comunicación interna remitiendo los proyectos y sus soportes • Estudios de viabilidad técnica y financiera de los proyectos recreativos, deportes y obras • Comunicación interna remitiendo la ficha de evaluación técnica de los proyectos • Comunicación oficial enviada a la Alcaldía local informando la no viabilidad del proyecto • Comunicación oficial enviada solicitando los ajustes o

		<p>la reformulación de los proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aval técnico proyectos de infraestructura • Comunicación oficial enviada a la Alcaldía local informando la viabilidad del proyecto y solicitando el certificado presupuestal • Comunicación oficial enviada a la Secretaría Distrital de Gobierno remitiendo el tablero de control • Contrato
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Gustavo Rey García – Contratista Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Resolución 002 de 2005. Por la cual se establece la estructura orgánica del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE y se determinan las funciones de sus dependencias
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	05/01/2018

2. Dependencia: SECRETARIA GENERAL

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Archivo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el cual se relacionan los temas, asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Archivo, de tipo administrativo y/o técnicos referentes a los procesos archivísticos. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficial • Orden del Día • Acta del Comité de Archivo • Anexos relacionados con los temas abordados en la reunión del Comité.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 Años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Leyla Alarcón Martínez/ Betty Bula Arroyo– Contratistas Fuentes: TRD.</p>
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14 de julio de 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000. Colombia, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo

		2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	12/04/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Junta Directiva
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que sirve de testimonio de los hechos y las decisiones tomadas por los Miembros de la Junta Directiva del IDRD.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial citando a la reunión de Junta Directiva • Orden del Día • Actas de Junta Directiva • Anexos relacionados con los temas que se abordan en la reunión del Comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: Resolución 05 de 1997
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE. Que el numeral 7° del artículo 17 de la Resolución 05 del 13 de 1997 dispone que es función de la Junta Directiva.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	12/04/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CIRCULARES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Circulares Reglamentarias e Informativas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento interno mediante el cual se expide información de interés general cuyo contenido es de importancia o trascendencia para los funcionarios del IDRD, donde se informa o imparten instrucciones de cumplimiento.
2.2	Tipos Documentales	NA
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD ALCALDÍA DE BOGOTÁ. Decreto 654 de 2011. Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital. Disponible en, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i

		=45159.
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. Norma 3234 de 1996. Elaboración de Circulares Colombia.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1345 de 2010. Por el cual se establecen directrices de técnica normativa.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	12/10/2017

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Informe de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento consolidado que contiene una descripción del estado de los recursos administrativos, financieros y humanos a cargo de la administración, dependencia o entidad, cuyo objeto es dar a conocer la gestión adelantada por la entidad en un periodo determinado.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	16 años
3.2	Disposición Final	Conservación total- CT
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 951 de 2005. CIRCULAR 11 de 2005.</p> <p>RESOLUCIÓN ORGÁNICA 5674 de la Contraloría General.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	19/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: RESOLUCIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Resoluciones Dirección General
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento mediante el cual se definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, licencias, permisos, comisiones, encargos, nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renunciaciones, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento

		de pagos, disciplinarios, entre otros, a nivel misional.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total: CT
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD Alcaldía de Bogotá. Decreto 654 de 2011. <i>Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.</i> Disponible en, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45159.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONSTITUCION POLITICA. Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, Artículo 9 a 12.</p> <p>Colombia. CONCEJO DISTRITAL DE BOGOTA, Acuerdo N° 4 de 1978 del Concejo de Bogotá, se creó en el Distrito una entidad encargada de ser el ente rector de la recreación y el deporte en la ciudad de Bogotá.</p> <p>Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1345 de 2010. Por el cual se establecen directrices de técnica normativa.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	19/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: RESOLUCIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Resoluciones de Junta Directiva
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra los cambios estructurales surtidos en la entidad en cuanto a las dependencias y cargos, así mismo se reflejan las funciones básicas de las distintas dependencias.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total- CT
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONCEJO MUNICIPAL DE BOGOTÁ. Acuerdo 4 del Concejo del Distrito Especial de Bogotá en 1978, Colombia. Distrito- Bogotá. Que el numeral 7 del artículo 17 de la Resolución 05 del 13 de mayo de 1997 “Por medio de la cual se reforman los estatutos del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte”, dispone que: ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LA JUNTA: La Junta Directiva como órgano supremo del Instituto, tendrá las siguientes funciones: No. 7: Adoptar la estructura orgánica del Instituto. Crear, suprimir, fusionar, clasificar y reestructurar dependencias y cargos de la entidad, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales, adoptando las escalas, asignaciones y remuneraciones y determinar las funciones básicas de las distintas dependencias.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	20/04/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: RESOLUCIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Resoluciones de la Subdirección Administrativa y Financiera
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento mediante el cual se definen o resuelven situaciones de carácter administrativo del personal de los diferentes niveles ocupacionales, licencias, permisos, comisiones, encargos, nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc. y a nivel misional.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD Alcaldía de Bogotá. Decreto 654 de 2011. Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital. Disponible en, http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45159
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONSTITUCION POLITICA. Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 489 DE

		<p>1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, Artículo 9 a 12.</p> <p>Colombia. CONCEJO DISTRITAL DE BOGOTÁ, Acuerdo N° 4 de 1978 del Concejo de Bogotá, se creó en el Distrito una entidad encargada de ser el ente rector de la recreación y el deporte en la ciudad de Bogotá.</p> <p>Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1345 de 2010. Por el cual se establecen directrices de técnica normativa.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	20/04/2018

2.1. Dependencia: SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: NOTIFICACIONES POR ESTADO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	NOTIFICACIONES POR ESTADO
Nivel de Descripción	Serie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Documento de notificación que se hace para algunas decisiones de trámite, como auto de cierre de investigación que ordena traslados para alegatos de conclusiones cuando el investigado no viene a presentarse de forma presencial.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación por Estado
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD
Reglas o Normas	Colombia- CONGRESO DE LA REPUBLICA- Ley 734 de 2002: Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 105. Notificación por estado. Modificado por el Estatuto de Anticorrupción 1474 de 2011 – Artículo 46. Colombia – CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo – Artículo 201.
Fecha (s) de la descripción (es)	31-07-2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS DISCIPLINARIOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Proceso Disciplinario Ordinario
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Documento que contiene el proceso escritural mediante el cual se adelanta una actuación disciplinaria por incumplimiento al Manual de Funciones y al Reglamento Interno. Ley 734 de 2002, Capítulo IX.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas

	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas• Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias• Acta reparto• Auto inhibitorio• Auto indagación preliminar implicado• Auto indagación preliminar averiguación• Auto apertura investigación• Comunicación auto inhibitoria• Comunicación apertura de indagación preliminar• Notificación personal• Notificación edicto• Auto decreta pruebas en indagación o investigación• Comunicación decreto oficioso de pruebas• Citación testigo• Citación quejoso ratificación y ampliación• Testimonio• Ratificación y ampliación de la queja• Versión libre• Acta visita administrativa• Solicitud de documentos• Auto archivo• Comunicación auto archivo implicado• Comunicación auto archivo quejoso• Auto concediendo recurso apelación• Auto rechazando recurso apelación improcedente• Auto rechazando recurso apelación extemporáneo• Auto declarando desierto recurso• Comunicación auto concede apelación• Comunicación auto niega recurso apelación• Comunicación implicado no apelante• Comunicación remisión expediente segunda instancia• Auto concediendo recurso de queja• Auto declarando desierto recurso de queja• Auto declarando precluido recurso de queja• Auto rechazando recurso queja extemporáneo• Comunicación trámite recurso de queja• Auto desatando apelación• Comunicación implicado segunda instancia• Comunicación auto segunda instancia quejoso• Comunicación apertura investigación implicado• Comunicación apertura investigación Personería• Comunicación apertura investigación Procuraduría• Notificación edicto segunda instancia• Auto decreta pruebas indagación o investigación• Comunicación decreto oficioso de pruebas• Citación testigo Segunda instancia• Citación quejoso ratificación y ampliación segunda instancia• Testimonio segunda instancia• Ratificación y ampliación de la queja segunda instancia• Versión Libre segunda instancia• Acta visita administrativa segunda instancia.• Solicitud de documentos.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Auto prórroga término investigación • Pliego de cargos • Auto de cierre de investigación • Comunicación prórroga apertura de investigación implicado • Comunicación pliego de cargos • Auto nombramiento defensor • Auto decreta Pruebas • Auto niega pruebas • Auto corriendo traslado para alegar de conclusión • Comunicación defensor de oficio • Comunicación Consultorio Jurídico • Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo • Auto rechazando recurso de reposición improcedente • Auto resolviendo recurso reposición • Auto concediendo recurso apelación • Auto rechazando recurso de apelación improcedente • Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo • Auto declarando desierto recurso • Comunicación auto concede apelación • Comunicación auto niega recurso apelación • Comunicación implicado no apelante • Auto Obedézcase y Cúmplase • Fallo primera instancia • Comunicación Fallo primera instancia implicado • Comunicación fallo absolutorio quejoso • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Fallo segunda instancia • Comunicación Fallo segunda instancia • Fallo segunda instancia quejoso • Auto Obedézcase y Cúmplase • Constancia de ejecutoria • Comunicación registro sanción Personería • Comunicación registro sanción Procuraduría
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	14 Años
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD y Código Único Disciplinario PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Capacitación. Proceso Disciplinario. Pág. 107-114. Disponible en, https://www.procuraduria.gov.co/infosim/media/file/capacitacion/guia/Guia_de_capacitacion_g1_107-114.pdf.</p>
Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA- el numeral 32 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo</p>

	<p>Contencioso Administrativo. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1400 de 1970. Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil. Colombia, DISTRITO DE BOGOTÁ. D.C. RESOLUCIÓN 956 DE 2017. Por la cual se adopta el - Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único - actualizado e incorporado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p>
Fecha (s) de la descripción (es)	27 de septiembre de 2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS DISCIPLINARIOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Proceso Disciplinario Verbal
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Documento escrito que soporta el procedimiento verbal desarrollado mediante audiencias en el cual se adelanta una actuación disciplinaria por violación al Manual de Funciones y Reglamento Interno, instituido por faltas leves o faltas gravísimas, para servidores públicos y contratistas que desempeñen funciones públicas. Ley 734 de 2002 capítulo X.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas • Pruebas • Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias • Acta reparto • Prueba • Auto inhibitorio • Auto citación audiencia • Notificación personal • Notificación verbal • Comunicación citación audiencia Talento Humano • Comunicación citación Audiencia Personería. • Comunicación citación Audiencia Implicado • Auto declaratoria ausencia • Auto nombramiento defensor de oficio. • Comunicación defensor de oficio • Comunicación consultorio jurídico • Ratificación y ampliación de la queja. • Versión libre • Testimonio • Audiencia y fallo proceso verbal • Auto concediendo recurso de apelación • Comunicación auto concede apelación. • Auto declarando desierto el recurso • Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo • Comunicación auto niega recurso de apelación • Comunicación implicado no apelante • Comunicación remisión expediente segunda instancia

	<ul style="list-style-type: none"> • Fallo de segunda instancia • Comunicación fallo de segunda instancia • Notificación Personal • Notificación Edicto • Auto Obedézcase y Cúmplase • Auto de incorporación • Auto de remisión por competencia otro operador interno • Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción • Solicitud de revocatoria directa • Auto que rechaza la revocatoria directa • Auto de remisión por competencia poder preferente • Comunicación a otras entidades • Comunicación al nominador para la ejecución • Comunicación registro sanción Procuraduría • Comunicación registro sanción Personería • Auto de acumulación • Comunicación fallo absolutorio quejoso • Constancia de ejecutoria • Auto de nulidad.
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	14 Años
Disposición Final	Selección
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD y Código Único Disciplinario
Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA- el numeral 32 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Capítulo X. Colombia. DISTRITO DE BOGOTÁ. D.C. RESOLUCIÓN 956 DE 2017. Por la cual se adopta el - Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único - actualizado e incorporado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Fecha (s) de la descripción (es)	27 de septiembre de 2018

2.2. Dependencia: SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN AL CLIENTE, QUEJAS, RECLAMOS Y DEFENSOR DEL CIUDADANO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS)

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS)
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
		Documento que registra las (PQRS) inscritas a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS, las cuales son enviadas al área competente para su respuesta. Petición: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

2.1	Alcance y Contenido	<p>Queja: Manifestación de inconformidad que se realiza en virtud de un hecho o situación irregular en el comportamiento de un servidor público, un particular que presta un servicio público o la negligencia en el actuar de una autoridad administrativa. (Inconformidad sobre conducta funcionario).</p> <p>Reclamo: Manifestación de inconformidad acerca de la prestación de un servicio o la realización de un proceso. (Inconformidad sobre gestión entidad).</p> <p>Sugerencia: Recomendación para mejorar la gestión, atención o prestación del servicio.</p> <p>Denuncia: La que se pone en conocimiento de la autoridad cuando un hecho implica vulneración de la ley, en alguna forma.</p>
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento-PQRS • Formato único de peticiones quejas y reclamos • Registro de la PQRS (hoja de cálculo) • Traslado de la petición (sistema de gestión documental Orfeo). • Registro de la petición sistema SDQS • Comunicación oficial de respuesta al peticionario • Comunicación interna inicio de proceso disciplinario • Comunicación interna asignado al responsable de atender la petición (Sistema de Gestión Documental Orfeo) • Comunicación oficial de respuesta al peticionario • Aviso • Comunicación interna a las dependencias peticiones pendientes de cierre.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991: Artículo 23 Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 13, 14,15, 17, 18, 19, 20, 21, 22. 24, 25,26, 27, 29, 30,</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA: Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículo 54</p>

		<p>Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 5, 7, 8, 15 inciso primero, 17, 20.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 76.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1166 de 2016. Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.</p> <p>Colombia, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 12, 13, 14.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	20/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra la gestión, seguimiento y estadísticas del área frente a las PQRS recibidas por la entidad y las respuestas y soluciones brindadas, y reportadas por el SDQS.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. <i>Por la cual se crea el acta de informe de gestión.</i></p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Disponible</p> <p>http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17083#0.</p>
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión.

		Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	23/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros, en ejercicio de las funciones del IDR.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: Código Disciplinario Único
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	23/04/2018

2.3 Dependencia: SECRETARIA GENERAL - APOYO A LA CONTRATACIÓN

AGRUPACION DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Contratación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra las decisiones que se toman frente a los procesos de contratación, "Licitaciones públicas, concurso de méritos, prorroga y adiciones".
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de Contratación.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	RESOLUCION No 137 de 2014. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Distrital de

		Recreación y Deporte -IDRD."
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Adopción de Parques o Escenarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud de contratación • Parámetros del contrato • Certificado de idoneidad reconocida • Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio • Propuesta del proyecto o actividad • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería • Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio (últimos 3 años gravables) • Balance general del estado de pérdidas y ganancias • Escritura pública de donación o Acto administrativo de aceptación • Publicación Acta selección(SECOP) • Contrato • Publicación (SECOP) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de entrega del bien.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico – Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se

		expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del proceso • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de talento humano apoyo a la gestión de la entidad • Invitación pública y publicación (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuesta a las observaciones • Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) • Adendas y publicación (SECOP) • Acta de cierre Publicación (SECOP) • Evaluación y publicación(SECOP) • Subsanes • Propuesta económica • Propuesta ganadora • Contrato y publicación (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías (aprobadas) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Informe del contratista • Certificado del supervisor • Fotocopias pago EPS, pensión • Comprobante de pago de tesorería • Informe final supervisión • Acta de liquidación.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD y Manual de Contratación del IDRD - Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de

		<p>octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Aprovechamiento Económico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Subdirección inicio de trámite de contratación • Parámetros del contrato • Estudio de Canje • Formato de Solicitud de préstamo de uso temporal del espacio público administrado por el IDR • Proyecto de manejo de ocupación del Espacio Público • Oficio Subdirección Aprobando disponibilidad del escenario • Copia del recibo de pago del 20% de anticipo por concepto de la reserva y/o escenario • Paz y Salvo expedido por el supervisor del contrato o permiso (si anteriormente ha realizado eventos en el espacio público administrado por el IDR) • Paz y salvo año anterior expedido por la tesorería del IDR (caes Ciclovía). • Registro de información tributaria RIT. • Registro único tributario RUT • Fotocopia de libreta militar (hombres) • Fotocopia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería (persona natural) • Fotocopia de la cédula del representante legal (persona jurídica) • Visa donde se especifique que puede desarrollar la actividad (para personas naturales extranjeras) • Certificado del revisor fiscal o representante legal de

		aportes parafiscales y seguridad social (persona jurídica) <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia o representación legal o personería jurídica • Carta de compromiso de restitución del espacio público y cumplimiento del Proyecto de manejo • Autorización junta de socios para celebrar contratos (persona jurídica) • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería • Certificado de manipulación de alimentos • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Garantías (aprobadas) • Comunicación oficial interna legalizando el contrato • Copia de pago total préstamo escenario • Acta de inicio o entrega • Acta de devolución. • Paz y Salvo expedido por el supervisor
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993.
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación del IDRD y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Comodato
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de

		contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud de contratación. • Parámetros del contrato • Parámetros del contrato • Parámetros del contrato • Certificado de idoneidad reconocida • Certificado de la Subdirección de regulación y persona jurídica de la Dirección de Regulación y control de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor (aplica a las ligas deportivas) • Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo) • Propuesta del proyecto o actividad • Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades • Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería • Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio últimos 3 años gravables • Balance general del estado de pérdidas y ganancias • Publicación Acta selección(SECOP) • Contrato • Publicación (SECOP) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de entrega del bien.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Selección.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

		Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Consultoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como son las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del proceso • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Ficha técnica de bien o servicio a contratar • Ficha técnica de bien o servicio a contratar • Análisis de garantías a solicitar • Descripción de la necesidad a satisfacer • Descripción del objeto a contratar • Cronograma de la ejecución de servicios • Análisis de mercado • Memorando de aprobación o devolución del estudio de mercado • Formato de Propuesta económica • Análisis de riesgos • Asignación grupo evaluador • Aviso de convocatoria y publicación (SECOP) • Proyecto de pliego y publicación(SECOP) • Presentación de observaciones • Respuesta de observaciones y publicación(SECOP) • Acto de apertura o Resolución de apertura y publicación (SECOP) • Pliegos definitivos y publicación (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) • Adendas y Publicaciones (SECOP) • Acta de cierre del proceso y publicación(SECOP) • Evaluación preliminar de Propuestas Técnicas Seleccionadas • Presentación de observaciones y Subsanes • Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) • Evaluación definitiva de la Propuestas Técnicas Seleccionadas

		<ul style="list-style-type: none"> • Acto o resolución de adjudicación • Publicación del acto o adjudicación (SECOP) • Acta de acuerdos • Propuesta económica ganadora • Propuesta Ganadora • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Garantías • Comunicación oficial interna comunicando la legalización} • Comunicación oficial interna comunicando la legalización • Informes • Acta de liquidación.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55 Ley 80 de 1993.
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación IDRD y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Donación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de donación , el cual es, un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que los acepta.» De la anterior definición se pueden extraer las características de la donación las cuales son de carácter gratuito.

2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud de contratación • Parámetros del contrato • Certificado de idoneidad reconocida • Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio. • Propuesta del proyecto o actividad. • Balance general del estado de pérdidas y ganancias • Escritura pública de donación o Acto administrativo de aceptación • Publicación Acta selección(SECOP) • Contrato • Publicación (SECOP) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de entrega del bien
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Interventoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación, refleja el seguimiento técnico a la ejecución de contratos, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del proceso • Estudio de conveniencia y oportunidad

		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Ficha técnica de bien o servicio a contratar • Análisis de garantías a solicitar • Descripción de la necesidad a satisfacer • Descripción del objeto a contratar • Cronograma de la ejecución de servicios • Análisis de mercado • Memorando de aprobación o devolución del estudio de mercado • Formato de Propuesta económica • Análisis de riesgos • Asignación grupo evaluador • Aviso de convocatoria y publicación (SECOP) • Proyecto de pliego y publicación(SECOP) • Presentación de observaciones • Respuesta de observaciones y publicación(SECOP) • Acto de apertura o Resolución de apertura y publicación (SECOP) • Pliegos definitivos y publicación (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) • Adendas y Publicaciones (SECOP) • Acta de cierre del proceso y publicación(SECOP) • Evolución preliminar de Propuestas Técnicas Seleccionadas • Presentación de observaciones y Subsanes • Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) • Evaluación definitiva de las Propuestas Técnicas Seleccionadas. • Acto o resolución de adjudicación • Publicación del acto o adjudicación (SECOP) • Acta de acuerdos • Propuesta económica ganadora • Propuesta Ganadora • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Garantías • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Acta de inicio • Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993.
3.2	Disposición Final	Conservación Total y Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación IDR y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de

		<p>octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Interventoría de Obra de Parques y Escenarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. con una persona natural o jurídica.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna con la que se recibe el contrato legalizado • Comunicación Interna con la que se designa el Coordinador de Obra • Acta de Reunión con el Interventor • Comunicación Oficial Recibida con la documentación del contrato • Acta de Inspección Preliminar • Acta de vecindad • Solicitud del Anticipo • Acta de Inicio del contrato • Informe de pre – construcción • Acta de Reunión con la Comunidad para informar el alcance de la obra • Bitácora de obra • Acta de comité • Informe mensual de Interventoría • Acta de recibo parcial de Interventoría • Acta de recibo parcial de obra • Comunicación interna de modificaciones contractuales • Acta de aprobación de actividades no previstas • Acta de suspensión • Acta de reiniciación • Acta de terminación

		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recibo final de obra • Acta de entrega de la obra al área usuaria o a la comunidad. • Acta de recibo final de Interventoría • Acta de Liquidación • Comunicación interna de entrega de los Planos Record • Cuadro de relación de contratos (hoja de Excel) • Comunicación oficial enviada informando visita de inspección por estabilidad • Acta de la Visita de estabilidad de la obra • Comunicación interna reportando las fallas detectadas • Comunicación Oficial Enviada reportando las fallas encontradas en la visita • Acta de la reunión entre el contratista y el interventor donde se verifican las fallas encontradas en la visita. • Comunicación oficial recibida sobre la Programación de las obras de Reparación • Comunicación oficial aceptación de programación reparación • Acta de recibo de los trabajos de reparación • Comunicación oficial Recibida de descargos • Comunicación interna Solicitando concepto técnico • Comunicación interna solicitando cuantificación de daños • Informe de valoración y cuantificación de daños. • Informe para declaratoria de siniestro • Comunicación interna de declaración de siniestro • Comunicación oficial interna de solicitud de preparación del acto administrativo correspondiente. • Concepto Jurídico • Comunicación Interna para determinar la validez de los descargos efectuados
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993.
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación del IDRD y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se

		expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Mantenimiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, por el cual una parte, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo físico o lógico, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del proceso • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de talento humano apoyo a la gestión de la entidad • Invitación pública y publicación (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuesta a las observaciones • Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) • Adendas y publicación (SECOP) • Acta de cierre Publicación (SECOP) • Evaluación y publicación(SECOP) • Subsanes • Propuesta económica • Propuesta ganadora • Contrato y publicación (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías (aprobadas) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Informe del contratista • Certificado del supervisor • Fotocopias pago EPS, pensión • Comprobante de pago de tesorería • Informe final supervisión • Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación del IDR

		y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Obras de Construcción de Parques
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles, en este caso, parques. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. con una persona natural o jurídica.</p>
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del proceso • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Ficha técnica de bien o servicio a contratar • Análisis de garantías a solicitar • Descripción de la necesidad a satisfacer • Presupuesto oficial y/o análisis de precios • Análisis de mercado • Memorando de aprobación o devolución de estudio de mercado • Análisis de riesgos • Asignación grupo evaluador • Aviso de convocatoria • Proyecto de pliego ajustado • Publicación convocatoria (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuestas a las observaciones • Acto e apertura o Resolución de apertura • Publicación de la apertura (SECOP) • Pliegos definitivos y publicación (SECOP) • Acta de audiencia de asignación de riesgos

		<ul style="list-style-type: none"> • Aclaraciones a los pliegos definitivos • Publicación en el (SECOP) • Postulante de proponentes (Selección Abreviada) • Manifestación de interés en participar • Sorteo de proponentes (Selección Abreviada) • Presentación de observaciones • Respuestas a las observaciones • Adendas y (publicación SECOP) • Acta de cierre del proceso y publicación (SECOP) • Evaluación preliminar y publicación (SECOP) • Comunicados oficiales • Subsanes y observaciones • Respuestas a las observaciones • Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) • Evaluación definitiva • Publicación de la evaluación (SECOP) • Resolución de adjudicación • Publicación de la resolución (SECOP) • Acta de audiencia de adjudicación • Publicación del acta de audiencia (SECOP) • Propuesta económica ganadora • Propuesta ganadora • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías • Comunicación interna informando la legalización • Acta de inicio • Informes • Entrada al almacén (compraventa y/o suministro) • Informe final de supervisión • Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Conservación Total y Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD y Manual de Contratación - Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

		Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Prestación de Servicios (Persona Natural o Jurídica)
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del proceso • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuesta • Certificado de talento humano (apoyo a la gestión de la entidad) • Verificación perfil personas naturales • Entrevista de verificación perfil personas naturales • Formato único de hoja de vida • Declaración de bienes y rentas • Fotocopia de los títulos • Fotocopias de los certificados de experiencia e idoneidad • Registro de información tributaria RIT • Registro único tributario RUT • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería (persona natural) • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal (persona jurídica) • Fotocopia libreta militar (hombres) • Copia de la tarjeta profesional • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería • Afiliación al sistema de salud y pensión • Certificación bancaria • Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) • Autorización Junta de socios (persona jurídica) • Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Registro presupuestal

		<ul style="list-style-type: none"> • Garantías (aprobadas) • comunicación interna comunicando la legalización • Acta de Inicio • Informes del Contratista • Certificado del supervisor • Pago de EPS, PENSIÓN, ARP (fotocopias) • Comprobante de pago de tesorería
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993.
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Prestación de Servicios Artísticos (Persona Natural o Jurídica)
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con el objeto social de la entidad, en este caso, servicios artísticos. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del proceso • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de talento humano (apoyo a la gestión de la entidad)

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificación perfil personas naturales • Entrevista de verificación perfil personas naturales • Formato único de hoja de vida • Declaración de bienes y renta • Fotocopia de los títulos • Fotocopias de los certificados de experiencia e idoneidad • Registro de información tributaria RIT • Registro único tributario RUT • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería (persona natural) • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal (persona jurídica) • Fotocopia libreta militar (hombres) • Copia de la tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería • Afiliación al sistema de salud y pensión • Certificación bancaria Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) • Autorización Junta de socios (persona jurídica) • Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías (aprobadas) • Comunicación interna legalizando del contrato • Acta de Inicio • Informes del contratista • Pago de EPS, PENSIÓN, ARP (fotocopias) • Comprobante de pago de tesorería
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9

4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018
------------	---	------------

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Suministro
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud del proceso • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de talento humano apoyo a la gestión de la entidad • Invitación pública y publicación (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuesta a las observaciones • Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) • Adendas y publicación (SECOP) • Acta de cierre Publicación (SECOP) • Evaluación y publicación(SECOP) • Subsanes • Propuesta económica • Propuesta ganadora • Contrato y publicación (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías (aprobadas) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Informe del contratista • Certificado del supervisor • Fotocopias pago EPS, pensión • Comprobante de pago de tesorería • Informe final supervisión • Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de

		<p>la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenio de Asociación de Deportes -Parques
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado como convenio de asociación deportiva para intervenir parques en una localidad de la ciudad, en el que se establecen los términos, las obligaciones y compromisos de las partes; se pueden suscribir con una persona natural o jurídica.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud de contratación • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de idoneidad reconocida • Certificado de la Subdirección de regulación y persona jurídica de la Dirección de Regulación y control de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor (aplica a las ligas deportivas) • Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio • Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo) • Propuesta del proyecto o actividad • Reconocimiento de la persona jurídica (entidad sin ánimo de lucro) • Formato único de hoja de vida (persona jurídica sin ánimo de lucro) • Manifestación de no estar incurrido en inhabilidades e incompatibilidades • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Certificaciones de experiencia • Antecedentes Personería • Fotocopia del RUT

		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del RIT Autorización Secretaría y Cultura Recreación y Deporte. • Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales • Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio (últimos 3 años gravables) • Balance general del estado de pérdidas y ganancias • Copias estatutos • Comunicación interna autorizando celebrar contrato • Contrato • Publicación (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías (aprobadas) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Informes • Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Conservación Total – Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenio de Cooperación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el acuerdo de voluntades suscrito entre instituciones, en este caso, entre el Instituto Distrital de Recreación y una institución de otro país u organismo internacional, en el que se establecen los términos o bases de

		cooperación interinstitucional y las obligaciones y compromisos de las partes.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud de contratación • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de idoneidad reconocida • Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio. • Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo) • Propuesta del proyecto o actividad • Reconocimiento de la persona jurídica (entidad sin ánimo de lucro) Formato único de hoja de vida (persona jurídica sin ánimo de lucro) • Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Certificaciones de experiencia • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería • Registro único tributario RUT • Registro de información tributaria RIT • Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales • Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio últimos 3 años gravables • Balance general del estado de pérdidas y ganancias • Copias estatutos • Publicación Acta selección(SECOP) • Contrato • Publicación (SECOP) • Registro Presupuestal. • Garantías (aprobadas) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Informes • Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Conservación Total – Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para

		<p>la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

AGRUPACION DOCUMENTAL: CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Vinculación al Acuerdo 078/2002 y 352/2008.
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de exenciones de impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, para contribuyentes que contraten con el Distrito el mantenimiento, administración o inversión en parques, la explotación y recursos para los mismos, usos y veedurías para su administración adecuada.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud de contratación • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de idoneidad reconocida • Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio. • Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo) • Propuesta del proyecto o actividad • Reconocimiento de la persona jurídica (entidad sin ánimo de lucro) • Formato único de hoja de vida (persona jurídica sin ánimo de lucro) • Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Certificaciones de experiencia • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería • Registro único tributario RUT • Registro de información tributaria RIT • Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales • Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio últimos 3 años gravables

		<ul style="list-style-type: none"> • Balance general del estado de pérdidas y ganancias • Copias estatutos • Publicación Acta selección(SECOP) • Contrato • Publicación (SECOP) • Registro presupuestal • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Informe • Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación IDR y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.: ACUERDO 078 DEL 2002. Dicta disposiciones para la sostenibilidad de parques en el Distrito Capital, define el sistema de parques del distrito, la exención al impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, para contribuyentes que contraten con el Distrito el mantenimiento, administración o inversión en parques, la explotación y recursos para los mismos, usos y veedurías para su administración adecuada. Art. 1 a 10. Vigencia Art. 11.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	01/10/2018

2.4 Dependencia: SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

AGRUPACION DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Transferencias Documentales Secundarias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el proceso de las Transferencias Documentales Secundarias realizadas por la Entidad hacia el

		Archivo Distrital, resultado de la aplicación y disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental adoptadas y lo dispuesto el Decreto 1515 de 2013.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de transferencia secundaria • Inventario de registros de la documentación a transferir
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	E: Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 consagra en su artículo 4° literal a), Fines de los archivos: El objetivo esencial es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1515 de 2013, “por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, ...”.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Archivo General de la Nación.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	23/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el área de Correspondencia o quien haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de las Comunicaciones Oficiales.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 Años
3.2	Disposición Final	E: Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD y Acuerdo 060 de 2001
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Colombia, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060</p>

		(30 de octubre de 2001) por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Otras Entidades
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y privadas, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, además pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	CT: Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: Archivo General de la Nación- AGN
4.2	Reglas o Normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Circular 003 de 2015 AGN Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	23/04/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión Documental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que refleja de manera ejecutiva los datos estadísticos de los avances obtenidos en cada una de las actividades desarrolladas por el grupo durante los diferentes periodos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Estadísticos de los servicios prestados • Informes periódicos de gestión del área de gestión documental

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	CT: Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Disponible http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17083#0 .
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	23/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Cuadro de Clasificación Documental - CCD
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico que refleja la Jerarquización dada a la documentación producida por la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de Clasificación Documental 2001. Página 22, AGN.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación Documental • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	E: Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla de Clasificación Documental.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000. Colombia. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá 20105 Artículo 2.8.2.5.8. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá 2006 Artículo 1.

		Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15 de marzo de 2014). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Inventarios Documentales
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series, subseries y/o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central, dispuestos en un Formato Único de Inventario Documental -FUID, de conformidad a las series y asuntos definidos en las Tablas de Retención Documental -TRD de cada dependencia.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Registros Documentales • Inventario • .0documental Archivo Central (base de datos)
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	9 años
Disposición Final	MT: Microfilmación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD
Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2609 de 2012, en el artículo 8 establece como instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental. Colombia. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.8 Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31 de octubre de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá 2006. Artículo 1.
Fecha (s) de la descripción (es)	27/04/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Inventarios Documentales para Eliminar
Nivel de Descripción	Subserie

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series, subseries y/o asuntos de los documentos que se han seleccionado para eliminación en el archivo central, dispuestos en un Formato Único de Inventario Documental - FUID, de conformidad con el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención Documental -TRD.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité de archivo aprobando la eliminación. • 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.
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Años
Disposición Final	Microfilmación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD
Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICIA. Decreto 2609 de 2012, en el artículo 8 establece como instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31 de octubre de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá 2002.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá 2006. Artículo 1.</p>
Fecha (s) de la descripción (es)	27/04/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Tabla de Retención Documental
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental, que registran los documentos producidos por la entidad acorde a su estructura orgánico funcional y las funciones dadas a cada dependencia, definidas en la TRD como series, subseries y/o asuntos.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de elaboración o actualización de TRD del área

	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental. • Comunicación Oficial remitiendo las TRD para convalidación al ADB. • Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos convalidación de las TRD • Acto administrativo adoptando la TRD, el Cuadro de Clasificación Documental.
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	20 Años
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDR – COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001.</p>
Reglas o Normas	<p>Colombia. MINISTERIO DE CULTURA Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá 2013 Art. 2.8.2.5.8.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000 Artículo 24.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13 de marzo de 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.</p>
Fecha (s) de la descripción (es)	27/04/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Planilla de Entrega Correo Certificado
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Documento que permiten certificar la entrega de comunicaciones oficiales de salida al operador, así como las entregas o devoluciones de las mismas en la modalidad de certificada por la empresa de mensajería.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Despacho de la Comunicación • Guía de Recibido • Planilla de Comunicaciones devueltas
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	5 años
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD - Acuerdo 060 de 2001</p>
Reglas o Normas	Colombia, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001.
Fecha (s) de la descripción (es)	10/05/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Planilla de Entrega de Correo (Mensajería)
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Planillas control que registran las comunicaciones oficiales entregadas por la empresa de mensajería.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla • Guía de recibo • Planilla de comunicaciones devueltas
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	2 años
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD - Acuerdo 060 de 2001
Reglas o Normas	Colombia, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001.
Fecha (s) de la descripción (es)	10/05/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Planilla de Entrega de Comunicaciones Oficiales (Direccionamiento por ORFEO)
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Planillas utilizadas como controles manuales o automatizados que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
Tipos Documentales	Planilla (Orfeo)
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD- Acuerdo 060 de 2001
Reglas o Normas	Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001 Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. La Ley 594 de 2000, Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
Fecha (s) de la descripción (es)	10/05/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Registros de Control de Comunicaciones Oficiales enviadas
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Formato utilizado por el Área de Archivo y Correspondencia para distribuir las comunicaciones oficiales de los usuarios internos y externos del Instituto Distrital de Recreación y Deportes. Este documento consolida el reporte registros de salida del aplicativo ORFEO.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla • Reporte base de datos ORFEO
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	5 años
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD – Acuerdo 060 de 2001
Reglas o Normas	Colombia, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
Fecha (s) de la descripción (es)	10/05/2018.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS DE CONTROL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Formato que sirve de control para reportar de manera estadística el total de las comunicaciones oficiales radicadas en el sistema de correspondencia SGD Orfeo.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Base de Datos ORFEO
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	3 años
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: TRD- Acuerdo 060 de 2001
Reglas o Normas	Colombia. CONSTITUCIÓN POLÍTICA, Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003. Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas

	y enviadas.
Fecha (s) de la descripción (es)	10/05/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Nivel de Descripción	Serie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Formato control de préstamo que registra de manera cronológica las consultas y préstamos generados por todas las áreas del IDRD, ya que todas deben atender consulta, préstamo y entrega de documentos a usuarios internos, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, realizando seguimiento y control a los préstamos efectuados en los archivos institucionales del nivel central.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de consulta y préstamo de documentos. • Formato de Préstamo de documentos.
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	10 años
Disposición Final	Eliminación
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: Archivo General de la Nación -AGN
Reglas o Normas	Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de julio de 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000. Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.
Fecha (s) de la descripción (es)	10/05/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Transferencias Documentales Primarias
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Registro del proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al central, según los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.3.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias documentales

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial enviando el cronograma de Transferencia • Inventario de Registros Documentales de la Transferencia primaria • Acta de Transferencia
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	5 años
Disposición Final	Conservación Total
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias. Bogotá 2001.
Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015, Título II, capítulo IX. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá:2000. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31 de octubre de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.
Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título	Transferencias Documentales Secundarias
Nivel de Descripción	Subserie
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
Alcance y Contenido	Documento que registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central del IDR al archivo histórico del Archivo de Bogotá y/o Archivo General de la Nación, según aplique el caso, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial enviada solicitando la transferencia secundaria. • Inventario analítico de transferencia secundaria. • Acta de Transferencia al Archivo de Bogotá
ÁREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	5 años
Disposición Final	Eliminación con microfilmación.
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón – Contratistas Fuentes: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias. Bogotá: 2001.
Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 (26 de mayo de

	<p>2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015, Título II, capítulo IX. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá:2000. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31 de octubre de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p>
Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

3. Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1. Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comisión de Personal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra los debates, la votación, los temas tratados, y las decisiones acordadas y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2. 18..8.1. del Decreto 1083 de 2015.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de la comisión de personal.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA Decreto 2539 De 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA Decreto 1083 de</p>

		<p>2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1228 de 2005. Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 4567 de 2011. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.</p> <p>Decreto Ley 760 de 2005. "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".</p> <p>Acuerdo No. 512 de 2014. "Por el cual se reglamenta la atención del derecho de petición y las quejas al interior de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC".</p> <p>Acuerdo No. 137 de 2010. "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".</p> <p>Criterio Unificado "Comisiones de Personal" Ponente: Comisionado Carlos Humberto Moreno Bermúdez Fecha: 10 de abril de 2014.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ELECCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ELECCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el proceso de elección de los representantes de los empleados elegidos por períodos de dos (2) años para la comisión de personal, conforme lo dispone el artículo 4º del Decreto No. 1228 de 2005.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal • Convocatoria a la elección de la Comisión de personal • Prórroga 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.

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Cartilla de la Comisión de Personal- de la Función Pública
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto No. 1228 de 2005 por el cual se reglamenta el artículo <u>16</u> de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. "Artículo 16. Las Comisiones de Personal". Decreto Ley 760 de 2005. "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones". Acuerdo No. 512 de 2014. "Por el cual se reglamenta la atención del derecho de petición y las quejas al interior de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC". Acuerdo No. 137 de 2010. "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba". Criterio Unificado "Comisiones de Personal" Ponente: Comisionado Carlos Humberto Moreno Bermúdez Fecha: 10 de abril de 2014.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	14/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS LABORALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS LABORALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento de acceso y manejo reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>provisionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional • Comunicación Oficial autorizando la prórroga del nombramiento provisional • 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 E.P.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 • 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 • 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
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Reintegro • 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 • Tarjetas de devengos • Comunicación oficial de notificación de la modificación, supresión, incorporación y otros • 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 • Comunicación Oficial de Renuncia Voluntaria • Resolución aceptación de renuncia voluntaria • Comunicación Aceptación de Renuncia Voluntaria. • Resolución prestaciones sociales • Resolución insubsistencia • Acta de entrega • Examen 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
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de bono laboral para la emisión de bono pensional.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: RUGELES, Antonio. La Historia Laboral como parte de la gestión del talento humano. En: SEMINARIO NACIONAL SEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS 82001. Bogotá D.C) Memorias del Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda: 2003. P.165.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 de 1998. Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y el funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto Ley 2663 de 1950. Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá 1950. Artículo 264.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.</p> <p>Colombia, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- Circular 004 de 2003 Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003.</p> <p>Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	23/10/2018

3.1.1 Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - DESARROLLO HUMANO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional - (COPASO)
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en una reunión por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo en razón a las funciones establecidas

		en al Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del comité Paritario de salud Ocupacional • Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité paritario de salud ocupacional • Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO • Comunicación de divulgación de la lista de candidatos inscritos al copaso • Lista general de votantes y jurados publicada • Comunicación oficial de notificación a los jurados • Acta de instalación de la mesa • Lista general de votantes • Votos • Acta de cierre de la mesa • Acta de escrutinio con número total de sufragantes • Actas de escrutinio con número de votos depositados por mesa • Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato • Actas de escrutinio general • Acto administrativo de conformación del COPASO • Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional • Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional -
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6. Artículo 2.2.4.6.12.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2013 de 1986. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad industrial en los lugares de Trabajo.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 de 2014. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10 /10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Evaluación de las Actividades de Salud Ocupacional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los reportes de los accidentes de trabajo que han sido comunicados al área y los trámites correspondientes para cada caso, en cumplimiento con la resolución 1406.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6. Artículo 2.2.4.6.12.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2013 de 1986. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad industrial en los lugares de Trabajo.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 de 2014. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Evaluación de las Actividades para Mitigar el Riesgo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene la detección de peligros, aspectos y valoración de riesgos reales y potenciales, aceptables y no aceptables al inicio y durante las actividades presentes o futuras, en actividades rutinarias y no rutinarias, cuando haya modificaciones sustanciales en la ejecución de los servicios o cuando se desarrollen actividades o cambios de tecnología cuyo riesgo no haya sido evaluado e impliquen cambio en las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGOS - IDR
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1562 de 2012.

		Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Colombia. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401 de 2007. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. ISO 3100 Gestión del Riesgo
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Finales de Ejecución del Plan de Capacitación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene la Evaluación realizada de acuerdo al procedimiento "Capacitación y Formación" correspondiente al Proceso "Gestión del Talento Humano", que evaluó el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta las necesidades presentadas por las diferentes dependencias, el contra lo programado y lo ejecutado.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • NA
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total y Medio Técnico.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 De 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
----	-------------------------------	--

1.2	Título	Informes Finales de Ejecución del Programa de Bienestar Social
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que consolida las actividades realizadas con el personal para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de ejecución del Programa de Bienestar Social
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional. Adicionalmente en su capítulo II, Artículo 19 define: "Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos."</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. parágrafo del Artículo 36.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Finales de Ejecución del Programa de Incentivos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento consolidado del programa de incentivos que relaciona las bonificaciones adicionales al pago del sueldo base. Cuando un empleado cumple con las metas establecidas en el plan de incentivos laborales, recibe un premio o recompensa por ello.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de ejecución del Programa de Incentivos.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". artículo 2.2.10.10. Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Capítulo II, Artículo 19
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Formato que consolida las necesidades de capacitación de interés común y los temas solicitados por los funcionarios de las diferentes áreas.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de recolección de necesidades de capacitación • Documento de recolección de necesidades de Bienestar Social
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	2 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Capacitación de Personal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación • Acta de comisión de personal (aval del plan de capacitación) • Documento de inducción Provisional – Ingreso

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución adopta Plan de Capacitación (copia). Listado de asistencia a los programas de capacitación Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones Evaluación de satisfacción de la capacitación.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Bogotá. Página 18.</p> <p>En: http://www.funcionpublica.gov.co/</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONSTITUCIÓN POLÍTICA. Que el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece: "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, ya los demás bienes y valores de la cultura.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. DECRETO. 4665 DE 2007 (noviembre 29) por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.</p> <p>Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	29/05/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Emergencia y Evacuación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Documento que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con la finalidad de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en una Organización en cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, definida por la Ley 1523 de 2012 que determinó la estructura del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) la cual describe el Plan de Emergencias para la atención de estas al interior de sus instalaciones.</p>
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria para la conformación de las brigadas Listado de postulados para conformación de las brigadas Listado de asistencia de la capacitación de brigadistas

		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencia • Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes • Informes de los simulacros de emergencia • Registro fotográfico (opcional)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: Decreto 1043 de 2014, Artículo 8 numeral 6, artículo 12 numeral 12, artículo 20 numeral 10, artículo 21 numeral 11, artículo 25 numeral 13.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1443 de 2014 del Ministerio del Trabajo en sus artículos 8. "Obligaciones de los empleadores" numeral 6 "Gestión de Peligros y Riesgos:</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. En la Ley 9ª de 1979, el Gobierno Nacional contemplo en su legislación, la necesidad de implementar en las entidades, las facilidades y recursos para prestar los primeros auxilios a sus trabajadores.</p> <p>Ley 46 de 1988 "Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al presidente de la República y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Colombia. MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA. Decreto 388 de 2007. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de público y se conforma Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 de 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>Colombia, BOGOTÁ D.C. Resolución 567 de 2015 (agosto 4) "Por medio de la cual se crea el Comité Operativo de Emergencias COE y se deroga la Resolución N° 275 del 25 de junio de 2003."</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Bienestar Social de Personal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que incluye el plan de bienestar e Incentivos de la Entidad el cual se encuentra enmarcado dentro del Plan Estratégico del Proceso de Gestión de Talento Humano.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Bienestar Social • Comunicación oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social

		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar Social Lista de Asistencia al Programa de Bienestar Social Evaluación de Satisfacción del Programa de Bienestar Social
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación:
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: Decreto Ley 15676 de 1998. Capítulo II Artículo 19. Plan de bienestar e incentivos IDR D 2015
4.2	Reglas o Normas	Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.” parágrafo del Artículo 36. Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1 y 2.2.10.2. Colombia, BOGOTÁ D.C: Resolución 327 de 2015(mayo 5) “por la cual se conforma el comité de incentivos y/o de bienestar social del instituto distrital de recreación y deporte - IDR D -, y se establecen sus funciones”.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Incentivos para Personal
1.3	Nivel de Descripción	Subseries
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el Plan de incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del Programa de Incentivos Comunicación interna de divulgación del Programa de Incentivos Documentos soportes para el reconocimiento del Incentivo Listado de funcionarios beneficiarios del Programa de Incentivos Acto Administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años

3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD- Resolución 114 de 2017
4.2	Reglas o Normas	Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Bogotá: 2015. Título 10. Colombia. BOGOTÁ D.C. resolución 327 de 2015(mayo 5) "por la cual se conforma el comité de incentivos y/o de bienestar social del instituto distrital de recreación y deporte - IDRDR -, y se establecen sus funciones". Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Directiva 001 del 6 de febrero de 2015, expedida por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se establecieron los lineamientos Distritales para desarrollar los programas de bienestar e incentivos, en cada una de las Entidades del nivel Distrital.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Salud Ocupacional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el cronograma de las actividades a desarrollar en el Programa de Salud Ocupacional a ejecutar en un periodo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de peligro • Programa de Salud Ocupacional • Cronograma de actividades en ARP • Cronograma del Programa de Salud Ocupacional • Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo • Documentos de inspecciones • Documento de compromiso y oficialización del hallazgo • Registro Único de reportes de Accidentes de trabajo (ARL) • Estadística de salud visual, auditiva, ergonómica • Programa de vigilancia epidemiológica
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: Resolución 567 de 2015
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	10/10/2018
-----	----------------------------------	------------

3.1.2 Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO - NÓMINA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra la retribución habitual o constante del empleado de acuerdo con la labor que desempeña dentro de la entidad, determinada por sus funciones y responsabilidades.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Desprendible de pago de nómina.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	3 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 4ª de 1992. Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto Ley 1421 de 1993 estableció que regirán en el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas las disposiciones que se dicten en desarrollo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992. Colombia, INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES -IDRD -Resolución No. 004 del 16 de mayo de 2014
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIQUIDACIONES A FONDO DE CESANTÍAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LIQUIDACIONES A FONDO DE CESANTÍAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra la liquidación de la prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador correspondiente a un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial remisorio de los aportes a cesantías al fondo • Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado • Listado de los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro • Solicitud disponibilidad presupuestal • Solicitud registro presupuestal • Certificado de registro presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro • Recibo de pago de cesantías

		<ul style="list-style-type: none"> • Relación de cesantías Fondo Nacional del Ahorro • Comunicación oficial enviada al Fondo Nacional del Ahorro • Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro • Solicitud de disponibilidad presupuestal (interfaz)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONSTITUCIÓN POLÍTICA. Art.53.54,55, 56 y 57. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 244 de 1995, Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establece sanciones y se dictan otras disposiciones, Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 1071 de 2006. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA La ley 1071 de 2006.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las liquidaciones de los beneficios legales adicionales que por ley debe pagar el empleador a sus trabajadores adicional al salario ordinario.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de descuentos por pensión • Planilla integral de Liquidación de aportes (PILA) • Relación de descuentos por retención en la fuente • Relación de descuentos por embargos • Relación de descuentos por cooperativas • Registro de aportes voluntarios para pensión en Fondos privados • Cuadro de aportes voluntarios • Registro de aportes voluntarios a Aporte al Fomento de la Construcción (AFC) (Planilla)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DEL TRABAJO. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST) Colombia con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No

		27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: NÓMINA

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	NÓMINA
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que resume la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Nomina • Resumen de Nomina • Relación de cesantías discriminando por el Fondo Nacional del ahorro • Nomina adicional • Reporte interfaz con tesorería y contabilidad • Listado de cheques • Listado de abono en cuenta • Reporte interfaz contable de provisiones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley No. 1607 del 26 de diciembre de 2012. N/A.</p> <p>Colombia. DISTRITO CAPITAL. Resolución No. 004 del 16 de mayo de 2014 (Por la cual se compila el Régimen Salarial de Empleados Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD la cual está constituida por los conceptos de Asignación Básica, Gastos de Representación, Prima Técnica, Auxilio de Transporte, Subsidio de Alimentación, Viáticos, Horas Extras Dominicales y Festivos, Prima de Servicio, Bonificación por Servicios Prestados, Prima de Antigüedad),</p> <p>Colombia. DISTRITO CAPITAL. Resolución No.005 del 5 de agosto de 2014 (Por medio de la cual se aclara la Resolución 004 del 16 de mayo de 2014 "Prima de Antigüedad").</p> <p>Colombia. DISTRITO CAPITAL. Resolución No. 009 del 31 de diciembre de 2014 (Por medio de la cual se modifica el Artículo 3 de la Resolución No. 004 del 16 de mayo de 2014 "Gastos de Representación").</p> <p>Colombia. DISTRITO CAPITAL. Resolución No. 002 del 28 de enero de 2015 (Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2015).</p>

4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018
-----	----------------------------------	------------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: NOVEDADES DE NÓMINA

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	NOVEDADES DE NÓMINA
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Novedades de ingresos (copia) • Novedades de retiros (copia) • Novedades de Encargo (copia) • Novedades de prima técnica (copia) • Novedades de prima secretarial (copia) • Novedades de los quinquenios (copia) • Novedades de suspensiones (copia) • Novedades de licencias (copia) • Resolución de horas extras (copia) • Registro de reclamación de nómina • Autorización de descuento • Relación mensual de descuentos • Pagarés préstamos de vivienda. • Resolución incremento salarial.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	80 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley No. 1607 del 26 de diciembre de 2012.</p> <p>Colombia. DISTRITO CAPITAL. Resolución No. 004 del 16 de mayo de 2014 (Por la cual se compila el Régimen Salarial de Empleados Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD la cual está constituida por los conceptos de Asignación Básica, Gastos de Representación, Prima Técnica, Auxilio de Transporte, Subsidio de Alimentación, Viáticos, Horas Extras Dominicales y Festivos, Prima de Servicio, Bonificación por Servicios Prestados, Prima de Antigüedad).</p> <p>Colombia. DISTRITO CAPITAL. Resolución No.005 del 5 de agosto de 2014 (Por medio de la cual se aclara la Resolución 004 del 16 de mayo de 2014 "Prima de Antigüedad").</p> <p>Colombia. Distrito Capital. Resolución No. 009 del 31 de diciembre de 2014 (Por medio de la cual se modifica el Artículo 3 de la Resolución No. 004 del 16 de mayo de 2014 "Gastos de Representación").</p> <p>Colombia. DISTRITO CAPITAL. Resolución No. 002 del 28 de enero de 2015 (Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2015).</p>
4.3	Fecha (s) de la	04/10/2018

	descripción (es)	
--	------------------	--

3.2. Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - APOYO CORPORATIVO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programas de Seguros de la Entidad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las pólizas de seguros de los bienes asegurados por la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Plan de Emergencia del IDRD
4.2	Reglas o Normas	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 829 de 201"Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte."
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	06/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SINIESTROS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	SINIESTROS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el detalle de la ocurrencia de siniestros en la Entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Siniestros efectuado por el área responsable • Comunicación oficial enviada informando sobre la ocurrencia de siniestros • Informes de siniestro
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 829 de 201 "Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte."
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

3.2.1 Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO

CORPORATIVO - SERVICIOS GENERALES

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Control del Servicio de Transporte
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en planilla que registra el nombre del conductor, las placas del vehículo, y las entradas y salidas del parque automotor del IDRD.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio de transporte • Planilla de control diario de servicio de transporte • Prestación del servicio • Situaciones urgentes impredecibles
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIA DEL VEHICULO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIA DEL VEHÍCULO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente integrado con toda la documentación generada y tramitada que resume la historia legal y técnica del parque automotor propiedad de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del vehículo • Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo • Orden de pago • Suministro de microchips • Factura del suministro de gasolina • Registro del consumo por vehículo • Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo • Orden de pago del servicio • Croquis del accidente de tránsito • Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito • Fotocopia de la tarjeta de propiedad • Fotocopia del seguir obligatorio para accidentes de tránsito - SOAT • Fotocopia de la licencia de conducción • Fotocopia de la cedula de ciudadanía • Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora. • Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización (seguro) • Copia del comprobante salida de almacén.

		<ul style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución que da de baja los bienes.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: MINISTERIO DEL INTERIOR. Procedimiento Administración del Parque Automotor. 2012. Código: GR-RA-P-02. Disponible en, https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/procedimiento_26057.doc.</p>
4.2	Reglas o Normas	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. Resolución 399 DE 2002 (Julio 29) "Por la cual se establece el procedimiento para la reconstrucción de los expedientes en que consta la actuación del Registro Distrital Automotor".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/07/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo, Correctivo de Servicios del área Administrativa
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las actividades preventivas y correctivas desarrolladas en la entidad y que evidencian los problemas menores corregidos antes de que estos provocaran alguna falla al interior del instituto.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	2 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. RETIE: Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, resolución No.18 - 1294 de agosto 06 de 2008.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. RETILAP: Reglamento técnico de iluminación y alumbrado público, resolución 18-1331 de agosto 6 de 2009.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Plan de Mantenimiento 2017.</p> <p>Colombia. ICONTEC. NTC-2050: Código Eléctrico Colombiano.</p> <p>USA. NFPA: Manual de Inspección Eléctrica 1999.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/07/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Mantenimientos Correctivos de Infraestructura Física.
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el mantenimiento correctivo efectuado a las instalaciones físicas centrado en la corrección de los defectos observados en el funcionamiento de las instalaciones y a partir de lo encontrado, reparar y devolver la funcionalidad correcta.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura física (Correo electrónico) • Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo (Electrónico)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. RETIE: Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, resolución No.18 - 1294 de agosto 06 de 2008. Colombia. MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. RETILAP: Reglamento técnico de iluminación y alumbrado público, resolución 18-1331 de agosto 6 de 2009. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Plan de Mantenimiento 2017. Colombia. ICONTEC. NTC2050: Código Eléctrico Colombiano. USA. NFPA: Manual de Inspección Eléctrica 1999.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Mantenimientos Correctivos de Reparaciones Locativas y Servicio de Aseo.
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra los problemas menores detectados en las instalaciones locativas los cuales se deben corregir antes de que estos provoquen daños a los bienes físicos o documentales de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio de Reparaciones locativas (Correo Electrónico) • Planilla de chequeo a reparaciones locativas • Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento locativo (Contrato) • Informe de actividades de aseo (Contrato)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. RETIE:

		<p>Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, resolución No.18 - 1294 de agosto 06 de 2008.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. RETILAP: Reglamento técnico de iluminación y alumbrado público, resolución 18-1331 de agosto 6 de 2009.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Plan de Mantenimiento 2017.</p> <p>Colombia. ICONTEC. NTC2050: Código Eléctrico Colombiano.</p> <p>USA. NFPA: Manual de Inspección Eléctrica 1999.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PAGOS SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PAGOS SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son tipos documentales de la Serie Cuenta Diaria de Tesorería que sirve como control mensual y pagos de los mismos, los cuales son enviados a Tesorería.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de Acueducto y Alcantarillado • Factura de Aseo • Factura de Luz • Factura de Gas • Factura de Teléfono • Factura de Telefonía móvil. • Correo electrónico informando el exceso en el tope de consumo de la telefonía móvil • Recibo de pago • Certificación de pago de servicios públicos y/o telefonía móvil • solicitud de orden de pago de los servicios públicos • Registro presupuestal • Informe estadístico de consumo de servicios públicos y telefonía móvil
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	2 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>Colombia. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19 de diciembre de 2008). Por la cual se modifica el plan general de la contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
----	-------------------------------	--

1.2	Título	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Bogotá: 2015. Numeral 4.3.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Mantenimiento del Parque Automotor
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que resume los mantenimientos programados y realizados al parque automotor en un periodo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 442 de 2015, <i>Por medio del cual se crea el Programa de aprovechamiento y/o valorización de llantas usadas en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones</i> en su artículo 13 "Reencauche de llantas usadas generadas por los vehículos de las entidades que conforman la administración pública del Distrito Capital. Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 265 de 2016. <i>Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones.</i> Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 456 de 2008, <i>Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</i>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Servicios a Prestar
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que resume los mantenimientos programados preventivos y correctivos, con el fin satisfacer las necesidades de funcionamiento del IDRD, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en forma oportuna, eficiente y eficaz, para su conservación y correcto funcionamiento durante un periodo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Plan
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. y demás disposiciones que la complementen, adicionen o modifiquen. Decreto 381 de 2012 y demás normas que lo modifiquen. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 49 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos, el reglamento general de archivo sobre condiciones de edificios y locales destinados para archivos".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Consumo Sostenible
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que resume en actas las actividades contempladas en el programa de criterios ambientales para las compras y gestión contractual.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Actas Lista de Asistencia Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA 2016 – 2020 -IDRD
4.2	Reglas o Normas	Documento CONPES 3292 de 2004: Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites, por el cual se

		<p>busca masificar el uso de las tecnologías de Información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE. Política Nacional de producción y consumo sostenible.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 456 de 2008: Reforma el Plan de Gestión del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Acuerdo 540 de 2013: Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Gestión Integral de Residuos
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que resume en actas las actividades desarrolladas en el manejo integral de los residuos conforme a la normativa vigente en la materia, garantizando con esto que los residuos generados producidos sean clasificados como aprovechables, no aprovechables, peligrosos, especiales, vertimientos o emisiones atmosféricas, incluyendo un componente de prevención, minimización y aprovechamiento con el fin de evitar la generación de estos; programa que se implementa para la sede administrativa del IDRD.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Lista de Asistencia • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C. Decreto 243 de 2009. "Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 del 2008".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C Decreto 456 de 2008. "Por el cual se Reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras Disposiciones".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 4741 de</p>

		<p>2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. Decreto 165 de 2015 "Por el cual se reglamenta la figura de gestor ambiental para las entidades distritales, prevista en el acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Colombia. INCONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO14001. Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Colombia. INCONTEC. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NT-CGP 1000:2004.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Implementación de Practicas Sostenibles
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que refleja en actas las sensibilizaciones encaminadas a fomentar prácticas sostenibles en el ambiente de trabajo; esta práctica como tendencia es cada vez mayor porque las organizaciones perciben que apostar en las ideas verdes genera ganancias.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Lista de Asistencia • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - IDRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C. Decreto 243 de 2009. "Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 del 2008".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C Decreto 456 de 2008. "Por el cual se Reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras Disposiciones".</p> <p>Bogotá. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 4741 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. Decreto 165 de 2015 "Por el cual se reglamenta la figura de gestor ambiental para las entidades distritales, prevista en el acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones".</p>

		Colombia. INCONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO14001. Sistema de Gestión Ambiental. Colombia. INCONTEC. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NT-CGP 1000:2004.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Uso Eficiente de Agua y Energía
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja en actas las sensibilizaciones dadas con el fin de promover el uso racional y eficiente del recurso hídrico y la energía eléctrica por parte de los funcionarios y contratistas durante el desarrollo de sus actividades laborales y permanencia en la entidad encaminado a la optimización del consumo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Lista de Asistencia • Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA - IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible". Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C. Decreto 243 de 2009. "Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 del 2008". Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C Decreto 456 de 2008. "Por el cual se Reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras Disposiciones". Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 4741 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral". Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. Decreto 165 de 2015 "Por el cual se reglamenta la figura de gestor ambiental para las entidades distritales, prevista en el acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones". Colombia. INCONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO14001. Sistema de Gestión Ambiental Colombia. INCONTEC. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NT-CGP 1000:2004.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

3.2.2 Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – APOYO CORPORATIVO - ALMACÉN GENERAL

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Inventarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que resume en actas las decisiones tomadas en las diferentes sesiones del comité de inventarios para el control de los bienes muebles de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Artículo 269.</p> <p>INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. Artículo 269; Cumplimiento Ley 87 de 1993 Acciones de Seguimiento y evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, al cumplimiento de los objetivos y procedimientos de los Comités.</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: BAJAS DE BIENES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Bajas de Bienes no Utilizables o Inservibles
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Relación de reintegro de bienes que se encuentran en desuso por su estado obsolescencia o inservible, con el fin de darlos de baja o destruirlos y rendir informe sobre faltantes o sobrantes en los inventarios de elementos o bienes o para de esta manera iniciar las investigaciones pertinentes.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico de los bienes • Relación tipificada de bienes a dar de baja • Memorando solicitando autorización para iniciar el

		trámite de baja de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Acta del Comité de Inventarios • Comunicación oficial interna informando el inicio del proceso de contratación • Contrato • Relación de bienes a vender • Acta de adjudicación expedida por el Promotor o entidad que realizó la subasta • Resolución para dar de baja los bienes y autorización de destinado final • Acta de entrega y recibo de bienes.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Establece las orientaciones relacionadas con las sanciones sobre el personal manejo del almacén.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: BAJAS DE BIENES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Bajas de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que agrupa la salida de aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se comprueba definitivamente que no hay indicios de su aparición o de ser recuperados, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos de hurto, caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando donde se confirma el Hurto de un bien • Denuncio del hurto de un bien • Acta de baja del bien
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD

		Resolución 4 de 2012 del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CUENTA ANUAL DE ALMACÉN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CUENTA ANUAL DE ALMACÉN
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que agrupa y consolida todos los ingresos y salidas de almacén de bienes y elementos devolutivos y de consumo, reintegros, bajas y el saldo contable del inventario anual.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando remisario de comprobantes de ingreso de almacén • Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios • Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios • Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".
4.2	Reglas o Normas	Colombia. PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" Colombia. CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C. Resolución No 001 de 2001. Por el cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Inventario
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el informe final de la toma física de los inventarios de la entidad en bodega y de los bienes devolutivos en servicio en una vigencia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de la toma física de los inventarios en Bodega y bienes devolutivos en servicio Memorando remitatorio del informe final de la toma física de inventarios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C. Resolución No 001 de 2001. Por el cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	071/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventario General de Bienes
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el inventario consolidado de los bienes físicos actuales y el inventario individual de los bienes físicos en servicio.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Documento de asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico (acta, resolución, plan de acción anual) Cronograma de ejecución del inventario físico de

		bienes <ul style="list-style-type: none"> • Memorando informando las fechas de realización del inventario • Reporte del inventario de bienes físicos actuales • Inventario Individual de bienes físicos en servicio • Informe de conteo físico en almacén o bodega (Control Interno) • Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".
4.2	Reglas o Normas	Colombia. PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	07/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventarios por Responsables
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el inventario individual de los bienes físicos discriminado por responsable.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario individual de verificación bienes físicos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".

4.2	Reglas o Normas	Colombia. PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INGRESOS A ALMACÉN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INGRESOS A ALMACÉN
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que registra las entradas de todas las compras realizadas por la entidad por concepto de ejecución de contratos, ordenes o convenios, suministro, decisiones judiciales o pólizas al almacén general, incluye el comprobante de ingreso al almacén y VoBo de recibo a satisfacción.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que soportan el ingreso (contacto, convenio, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura • Documento Fuentes de satisfacción o visto bueno a satisfacción • Registro presupuestal • Recibo a satisfacción o Visto Bueno • Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".
4.2	Reglas o Normas	Colombia. PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. CONTADOR

		GENERAL DE BOGOTÁ D.C.” Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”. Colombia.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	13/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SALIDAS DE ALMACÉN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Salidas de Bienes de Bodega a Diferentes Dependencias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra y consolida los requerimientos realizados al almacén con su respectivo soporte de solicitud de pedido y la salida de almacén que confirma la entrega del bien a la dependencia.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pedido • Salida de Almacén
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C.” Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”. Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C.” Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	13/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SALIDAS DE ALMACÉN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Salidas o Traslados de Bienes a Través de Contrato de Comodato (salida de Bienes a Terceros)
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra la salida de Bienes a Terceros por concepto de salidas o traslados a través de contrato de comodato. A la fecha la entidad no ha realizado este proceso.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de uso de bienes entre entidades (Comodato)

		<ul style="list-style-type: none"> • Salida de bienes a terceros (I.D.R.D. - Ligas) • Comprobante de salida de bienes (Comodato) • Acta de entrega de los bienes por contrato de comodato • Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	13/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SALIDAS DE ALMACÉN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Salida de Bienes de Bodega a Servicio
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra y consolida los requerimientos atendidos por el almacén con su respectivo soporte de solicitud de salida y el comprobante de salida del almacén al servicio.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de salida de bienes de almacén a servicio • Comprobante de salida de bienes del Almacén al servicio
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte".
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C." Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo

		y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	13/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SALIDAS DE ALMACÉN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que registra el control de los bienes de la entidad que son trasladados entre dependencias o usuarios y verificación del almacén general.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de traslado de bienes en servicio • Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 4 de 2012. “Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C.” Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. CONTADOR GENERAL DE BOGOTA D.C.” Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	13/11/2018

3.3. Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FINANCIERA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento Financiero
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen mediante actas la evaluación y control de los proyectos de inversión de la entidad, así como la ejecución de los recursos dispuestos para tales fines.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años

3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 376 DE 2014. (junio 25). "Por medio de la cual, se modifica el Comité de Coordinación y seguimiento Financiero del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte".
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1957 de 2014. Por el cual se modifica el Decreto 2555 de 2010 en relación con algunas disposiciones aplicables al Comité de Coordinación para el Seguimiento al Sistema Financiero.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

3.3.1. Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA - CONTABILIDAD

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que refleja las decisiones tomadas en el Comité, garantizando de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Citación a reunión Comité de Sostenibilidad Contable. • Listado de Asistencia • Fichas de Sostenibilidad Contable • Resoluciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – Resolución No 544 (12 de noviembre de 2009), Crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 de 2008. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Colombia. CONTADURIA DISTRITAL. Resolución 001 de 2010. Distrital. Por la cual se establecen lineamientos para garantizarla Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	13/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
----	-------------------------------	--

1.2	Título	Comprobantes de Ajuste
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el documento que resume los ajustes correspondientes a un periodo contable.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Notas de Contabilidad
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005), Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades de estado y de los particulares que ejerzan funciones públicas o presten servicios. Bogotá:2005. Colombia, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - Decreto 2649 de 1993- Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de Eliminaciones
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que registra uno a uno los movimientos de eliminaciones realizadas en un periodo contable.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Eliminaciones
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005), Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades de estado y de los particulares que ejerzan funciones públicas o presten servicios. Bogotá:2005. Colombia, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - Decreto 2649 de 1993- Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de Movimiento Diario

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra los movimientos diarios de cada una de las operaciones que realiza la entidad, a cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Movimiento Diario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD.
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005), Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades de estado y de los particulares que ejerzan funciones públicas o presten servicios. Bogotá:2005. Colombia, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - Decreto 2649 de 1993- Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conciliaciones Bancarias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Comparación entre los datos informados para una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorro, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiera. "Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá; 2010 Pág. 31.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Extracto bancario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionarios de Términos de Contaduría Pública. Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Resolución 119 (27 de abril de 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar

		de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Resolución 357 (23 de julio de 2008). IVA. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y se reporta el informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá; 2008.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08 /11/2018.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conciliaciones de Almacén - Contabilidad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento mediante el cual se comparan los movimientos mensuales en almacén, saldos en existencia de elementos de consumo y elementos devolutivos contra los reportes de contabilidad y los ajustes por las diferencias encontradas.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos Devolutivos • Elementos de Consumo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Establece las orientaciones relacionadas con las sanciones sobre el personal manejo del almacén. Colombia, CONGRESO DE COLOMBIA- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08 /11/2018.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra la revisión de los saldos de las cuentas recíprocas con las entidades públicas y termina con la conciliación de las cuentas con estas Entidades y su registro en el Sistema Integrado Financiero.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de cuentas recíprocas con las Entidades

		<p>Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance por tercero • Comunicación Oficial Enviada a las Entidades Públicas para dar a conocer los saldos que tiene con el IDR • Comunicación Oficial recibida informando si hay reciprocidad del saldo • Nota de contabilidad para realizar los ajustes pertinentes • Consolidación del balance general (Sistema Financiero Seven).
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución 4444 DE 1995. Por la cual se aprueba y adopta el Plan General de Contabilidad Pública - PGCP, y se dictan otras disposiciones sobre la materia. Colombia. CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución 357 DE 2007. Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Colombia. CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución 356 de 2007. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08/10/2018.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conciliaciones Litigios y Demandas SIPROJ
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el cual se informa a la Oficina Jurídica del Instituto la conciliación de los procesos judiciales y sus cuantías realizada por parte del área de Contabilidad. El IDR actualiza estos datos consultando SIPROJ, (Sistema de Información de Procesos Judiciales). Esta herramienta que opera a través de Internet, le permite al IDR conocer sobre los procesos y demandas que cursan contra con él, con el propósito entre otros que la entidad registre en los estados contables los distintos procesos judiciales en los que son parte, ya sea como demandante o demandado y con esto mantener controlados estos procesos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe contable SIPROJ
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD-

		Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Resolución No SHD397 – 2008. Procedimientos Contables Obligaciones Contingentes y Embargos Judiciales.
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE COLOMBIA- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, Artículo 2.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración CREE
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra los formularios de las declaraciones tributarias y los soportes del pago del Impuesto de equidad, el cual ya no se aplica, está suspendido por la DIAN.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de declaración Tributaria. • Soporte de la declaración
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30 de marzo de 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30 de diciembre de 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las Declaraciones Tributarias y para el pago de los impuestos, anticipados y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 863 (29 de diciembre de 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11 de octubre de 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>La Ley 1819 de 2016 eliminó el CREE, la sobretasa al CREE y su respectivo anticipo. Sin embargo, por el año gravable 2016 debe presentarse la respectiva declaración y pagar la</p>

		correspondiente sobretasa, en concordancia con el artículo 1.6.1.13.2.22 del Decreto 1625 de 2016 (modificado por el artículo 1 del Decreto 220 de 2017). Aquí se indican los plazos para cumplir tal obligación
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Estampillas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen las contribuciones distritales por concepto de estampillas que se aplican a las cuentas contables y se presenta informe a la Secretaria de Hacienda bimensual.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de declaración tributaria • Balance de prueba • Soporte de declaración
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación.
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30 de marzo de 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30 de diciembre de 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las Declaraciones Tributarias y para el pago de los impuestos, anticipados y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 863 (29 de diciembre de 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11 de octubre de 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p> <p>La Ley 1819 de 2016 eliminó el CREE, la sobretasa al CREE y su respectivo anticipo. Sin embargo, por el año gravable 2016 debe presentarse la respectiva declaración y pagar la correspondiente sobretasa, en concordancia con el artículo 1.6.1.13.2.22 del Decreto 1625 de 2016 (modificado por el</p>

		artículo 1 del Decreto 220 de 2017). Aquí se indican los plazos para cumplir tal obligación
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Fondo de Vigilancia y Seguridad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen las contribuciones distritales por concepto de Fondo de vigilancia y seguridad el cual se aplicaba a los contratos de obra pública, contribución que está suspendida toda vez que el fondo de vigilancia está en proceso de liquidación.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Balance de prueba • Soporte de declaración
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 409 del 2016. Por medio del cual se hace efectiva la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá. D.C., se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones. Artículo 20.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de ICA
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen las Retenciones por concepto del impuesto distrital por ICA (industria y comercio, avisos y tableros) que les aplica a los establecimientos del orden distrital y cuya declaración debe hacerse de forma bimensual. Se envía el recaudo a hacienda y este distribuye a cada entidad lo que le corresponde.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de declaración tributaria • Balance de prueba • Soporte de declaración
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DE HACIENDA. Resolución No SDH- 000079-2013. Por medio de la cual se adopta para la administración del impuesto de

		industria y comercio, avisos y tableros en el Distrito Capital de Bogotá, la clasificación de Actividades Económicas - CIIU revisión 4 adaptada por el DANE para Colombia. Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DE HACIENDA. Resolución Número DDI-094983 (diciembre 24 de 2014) "Por medio de la cual se reajustan los valores establecidos como promedio diario por unidad de actividades del impuesto de industria y comercio, para el año 2015".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Ingresos y Patrimonio
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento presentado por los establecimientos a la administración de impuestos, para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, consolidado en los estados financieros, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30 de marzo de 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30 de diciembre de 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las Declaraciones Tributarias y para el pago de los impuestos, anticipados y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 863 (29 de diciembre de 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11 de octubre de 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/10/2018

	descripción (es)	
--	------------------	--

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Retención en la Fuente e IVA
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento presentado por los establecimientos a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones por concepto de retención en la fuente e IVA (impuesto al valor agregado), de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, este impuesto es de orden nacional y se efectúa bimestralmente ante la DIAN.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de declaración tributaria • Balance de prueba • Soporte de declaración
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá: 2010 Recuperado en http://www.contaduria.gov.co/
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30 de marzo de 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989.Capitulo II. Declaraciones Tributarias. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30 de diciembre de 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las Declaraciones Tributarias y para el pago de los impuestos, anticipados y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 863 (29 de diciembre de 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11 de octubre de 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el balance general de la entidad, los informes trimestrales, el estado de cambio en el patrimonio, el estado de resultados y los demás informes anexos del balance general financiero y contable de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Balance general • Informes trimestrales • Estado de cambio en el patrimonio • Estado de resultados • Estado de actividad financiera económica y social • Estado Contable
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Contables
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene la información financiera y contable de la entidad
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes cuenta contraloría • Informe Contaduría General de la Nación • Informe Contaduría General del Distrito • Informe de Gestión y Sostenibilidad Contable
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN, Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho

		de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBROS DE CONTABILIDAD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libro Auxiliar
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	“Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 49
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Libros auxiliares (Electrónico – Oracle)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública. BOGOTÁ: 2014. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co .
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27 de abril de 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19 de diciembre de 2008). Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de la Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBROS DE CONTABILIDAD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libro Diario
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Libro de contabilidad principal que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 48.

2.2	Tipos Documentales	• Libro Diario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública. BOGOTÁ: 2014. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27 de abril de 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19 de diciembre de 2008). Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de la Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	03/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBROS DE CONTABILIDAD

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libro Mayor y Balances
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas: las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014 pág. 48.
2.2	Tipos Documentales	• Libro Mayor y Balance
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años Artículo 28 Ley 962 de 2005
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública. (en línea). Bogotá: 2014. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co . pág. 48.
''	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que

		<p>ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27 de abril de 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19 de diciembre de 2008). Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de la Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	08/10/2018

3.3.2. Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA - PRESUPUESTO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	<p>Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225.</p>
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Comunicación interna enviada a presupuesto de los pasivos exigibles y proyección de reservas • Proyección de reservas y pasivos exigibles (Hoja de cálculo 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 Secretaría 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, (2° ed.) (2011). Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Bogotá, Colombia: Editorial Kimpres Ltda.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 de 2011. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011 Artículo 12. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	“Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal”. Diccionario de Términos de la Contaduría Pública. Bogotá: 2010. Pág. 28
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de la Contaduría Pública. Bogotá: 2010. Pág. 28. Recuperado en http://www.contaduria.gov.co/</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá; 1993. Artículo 25.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 179 (30 de diciembre de 1994). Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15 de enero de 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economías Mixta sujetas el régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527 de (18 de agosto de 1999) Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29 de noviembre de 2013). Por el cual se reglamente parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, La Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013 Artículo 6.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 819 (9 de julio de 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2013. Artículo 8.</p>

		Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario DEL Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1 y 2.8.1.7.2.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL.
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es un documento expedido por el jefe del área de Presupuesto, con el cual se hace el registro presupuestal del compromiso de imputación presupuestal mediante la cual afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utiliza para este fin.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Resolución 036 de 1998. Por el cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4730 de 2005. Por la cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CIERRE PRESUPUESTAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CIERRE PRESUPUESTAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra según procedimiento interno al finalizar cada vigencia fiscal el cierre presupuestal de la entidad, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Circular de cierre presupuestal • Registro en el aplicativo PREDIS • Relación de saldos de los registros presupuestales • Relación de reservas presupuestales • 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 envió 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4730 de 2005. Por la cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL. CONFIR. Decreto 714 de 1996. Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017. Por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.</p>

4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018
-----	----------------------------------	------------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Ejecución Presupuestal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el informe de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas de un periodo, frecuencia mensual, incluye acta de cancelación de reservas cuando se presenta y comunicación oficial de envío a la Secretaria de Hacienda, con copia a la Secretaría de Planeación y Entes de Control.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Secretaria de Hacienda, Secretaría de Planeación y Entes de Control • Comunicación interna remiando a las áreas la ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4730 de 2005. Por la cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017. Por medio del cual se

		<p>adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL. CONFIR. Decreto 714 de 1996. Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Traslados Presupuestales que Afectan los Agregados
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente conformado con la documentación generada de las afectaciones que se tramitan mediante resolución suscrita por el jefe del Área de Presupuesto y que modifican sustancialmente las apropiaciones incluidas en el presupuesto inicial asignado al IDRD.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Concejo de Bogotá aprobación que afectan los agregados • Decreto de liquidación del acuerdo • Comunicación oficial recibida de la Secretaria de Hacienda Distrital o copia del Decreto informando la aprobación. • 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.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 de 1996. <i>Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.</i></p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 568 de 1996. <i>Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.</i></p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2260 de 1996. <i>Por el cual se introducen algunas modificaciones al decreto 568 de 1996.</i></p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4730 de 2005. <i>Por el cual se reglamentan normas orgánicas del</i></p>

		<i>presupuesto.</i>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Traslados Presupuestales que no Afectan los Agregados
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente con la documentación generada y tramitada por el IDRD, para solicitar concepto favorable a la Dirección Nacional de Planeación como requisito previo para que la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público apruebe los actos administrativos (Resoluciones) mediante los cuales se realizan modificaciones presupuestales al Anexo de liquidación.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 Secretaria 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.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 de 1996. <i>Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.</i> Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 568 de 1996. <i>Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.</i> Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2260

		de 1996. <i>Por el cual se introducen algunas modificaciones al decreto 568 de 1996.</i> Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4730 de 2005. <i>Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.</i>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TRASLADOS PRESUPUESTALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Reducciones Presupuestales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que contiene las solicitudes de reducciones que requieren certificado expedido por el Jefe de Presupuesto en el cual se haga constar que los recursos a disminuir no han sido comprometidos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA – 1991, Artículos 151, 342. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA- Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 de 1996 - Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TRASLADOS PRESUPUESTALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Suspensiones o Aplazamientos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que contiene las solicitudes de suspensión o aplazamiento presupuestales, con el respectivo acto administrativo, y los motivos por el cual son solicitadas, así como los conceptos dados por la secretaria de hacienda
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando solicitando la suspensión o aplazamiento presupuestal que no afecta los agregados.

		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal. Comunicación oficial enviada solicitando concepto sobre suspensión o aplazamiento presupuestal. Concepto sobre aplazamiento o reducción presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda. Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal, emitida por la Entidad.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA – 1991, Artículos 151, 342, 352 entre otros. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA- Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 de 1996 - Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

3.3.3. Dependencia: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA - TESORERÍA GENERAL

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Anulación de Cheques
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene mediante actas, la relación de los números de cheques y cheque anulados en el área de tesorería.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONSTITUCIÓN POLÍTICA 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA -Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA - Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos

		<p>de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA - Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA - Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA - Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 de 2012, por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2893 de 2011, por la cual se establece la Estructura del Ministerio del Interior.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 de 1996, por medio del cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>Decreto anual de salarios expedido por el Gobierno Nacional.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Arqueo de Caja
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que detalla las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de validar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo, o en vales.
QUE	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONSTITUCIÓN POLÍTICA 1991. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 de

		<p>2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 de 2012, por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2893 de 2011, por la cual se establece la Estructura del Ministerio del Interior.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 de 1996, por medio del cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Decreto anual de salarios expedido por el Gobierno Nacional.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Excedentes de Liquidez
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que evidencia las decisiones tomadas por los miembros del comité de Excedentes de Liquidez y que son de estricto cumplimiento.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 1163 de 2016, (diciembre 22). "Por la cual se actualiza y modifica el reglamento del Comité de Seguimiento y Control para el manejo de Excedentes de Liquidez del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras</p>

		disposiciones”.
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia, CONSTITUCIÓN POLÍTICA 1991.</p> <p>Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 de 2012, por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2893 de 2011, por la cual se establece la Estructura del Ministerio del Interior.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 de 1996, por medio del cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>Decreto anual de salarios expedido por el Gobierno Nacional.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificaciones de Pago
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son tipos documentales que van al respectivo expediente de certificaciones por concepto de pagos efectuados a favor de entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD</p>

4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CERTIFICACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificaciones por Aprovechamiento Económico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Tipos documentales que van al respectivo expediente de certificaciones por concepto de aprovechamiento económico.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CUENTAS BANCARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CUENTAS BANCARIAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son tipos documentales de autorización de apertura de cuenta SHD
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CUENTA DIARIA

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CUENTA DIARIA
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín Diario de Tesorería (Reporte) • Reporte pagos por tipo de pago • Movimientos por tipo de operación traslados bancarios • Movimientos por tipo de operación notas bancarias • Ingresos por tipo de operación • Movimientos por tipo de operación -general • Conciliación- cuentas reciprocas • Saldos bancarios • Recibos de caja • 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años Artículo 28, Ley 965 de 2005.
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición

		de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Recuperado de: http://www.contaduria.gov.co/
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19 de diciembre de 2008). Por la cual se modifica el plan general de la contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: EMBARGOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	EMBARGOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que relaciona los embargo que llegan a la entidad, para hacer los respectivos descuentos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial recibida informando el embargo • Comunicación interna solicitando información si el demandado tiene vínculo contractual • Comunicación interna donde se informa la fijación de la cuota a desembolsar • Comunicación oficial informando el desembargo
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDR
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencias C-710-96, C-372-98 y C-589-95 de la Corte Constitucional. Colombia. MINISTERIO DE L TRABAJO. El artículo 127 del Código Laboral. Capítulo V, artículos 154 al 156 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por la ley 11 de 1984.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos en un periodo por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros en ejercicio de sus funciones.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Estados de Tesorería a la Dirección Distrital de Impuestos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	02/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Otras Entidades
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y privadas, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, además pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informe al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá por retenciones de los contratos de obra Informe SISARC (electrónico).
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS DE CONTROL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
-----------	-------------------------------	--

1.2	Título	Control de Entrega de Cheques
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Libro que radica el Control de Entrega de Cheques; el cual ya no lleva la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de entrega de cheques • Cédula de ciudadanía
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	3 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDR
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Instrumento de gestión financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comunicación oficial recibida de la oficina de Planeación Financiera con la aprobación del PAC para el IDR • Soporte del PAC - SIS PAC (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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	12 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDR
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA. Resolución No. SDH-000295 24

		DE NOVIEMBRE DE 2017 "Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC del Distrito Capital." Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA. Circular DDT 10 DE 2018. Programación y presentación del PAA ante el CONFIS para la vigencia 2019.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REGISTRO DE LIQUIDACIÓN DE ESPECTACULOS PÚBLICOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REGISTRO DE LIQUIDACIÓN DE ESPECTACULOS PÚBLICOS
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Tipo documental que registra la liquidación de espectáculos públicos y los soportes del evento (venta boletería, pago de impuestos, pólizas, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón, Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	04/10/2018

3.4. Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Son las copias de seguridad, respaldo, copy backup, copia de respaldo, copia de reserva (del inglés backup) en ciencias de la información e informática, de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
2.2	Tipos Documentales	N/A
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	1 año
3.2	Disposición Final	Conservación Total y Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 en particular los Artículos 11, 18 y 19. Colombia. INCONTEC. Norma NTC ISO IEC 27001:2013 Anexo A12, Especifica los requisitos a cumplir para implantar un SGSI. Colombia. INCONTEC. Norma NTC ISO IEC 27002:2013, código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad SGSI.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: MANTENIMIENTO TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	MANTENIMIENTO TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el Programa de mantenimiento (Electrónico) de los equipos (Hardware) y sistemas (Software) de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento (Electrónico)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	2 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra las solicitudes de servicio o soporte técnico (correo electrónico) en la mesa de ayuda (GLPI), que asigna automáticamente un código de soporte, incluye la respectiva solución dada.

2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de servicio o soporte técnico (correo electrónico) Registro de solicitud de soporte técnico (mesa de ayuda-GLPI) Soporte técnico (solución)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	2 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

4. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES – DESPACHO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros en ejercicio de sus funciones.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Informes Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Otras Entidades
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos

		de información hechos por otras entidades públicas y/o privadas, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, además pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Circular 003 de 2015 AGN. Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informe resumen de las actividades realizadas por la Subdirección Técnica de Parques en cumplimiento de su misión institucional.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Disponible. http://.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17083#0
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del

		derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyectos de Sostenibilidad del Sistema Distrital de Parques
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente en el que se registra la formulación del proyecto y el seguimiento de cada uno de los proyectos formulados por la entidad en temas de mantenimiento de los nuevos parques construidos y/o rehabilitados, así como disponer los parques en buenas condiciones para realizar las actividades y programas de recreación, deporte y actividad física.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del Proyecto • Seguimiento a proyectos formulados
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 078 de 2002 "Por el cual se dictan normas para la Administración y sostenibilidad del sistema de parques Distritales". Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 352 de 2008 "Por el cual se dictan normas para la Administración y sostenibilidad del sistema de parques Distritales". Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. IDU. Decreto 456 de 2013. "Por el cual se adopta el Marco Regulatorio de Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá" Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 190 de 2004. POT. Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución No. 277 del 2007, 338/10 por la cual se adopta y modifica el manual de aprovechamiento económico. Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 321 de julio 24 de 2002, mediante la cual se establece el Programa de mantenimiento y preservación de los parques de escala Regional, Metropolitana y Zonal de Bogotá. Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 353 de julio 30 de 2003 por la cual se adopta el Programa para el mantenimiento, dotación, administración y preservación de los parques vecinales y de bolsillo del Distrito Capital.
4.3	Fecha (s) de la	11/10/2018

	descripción (es)	
--	------------------	--

4.1. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión de los Parques
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que informa y registra los seguimientos realizados a los parques en temas relacionados con el mantenimiento de césped, aseo, residuos, vigilancia, piscinas, fumigación entre otros.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Control de césped y mantenimiento de zonas verdes • Control de aseo y residuos sólidos • Planilla control personal de aseo • Control de personal de vigilancia • Control de fumigación en parques y escenarios • Control mantenimiento piscinas • Control de lagos y fuentes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Disponible. http://.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17083#0</p>
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Estabilidad de Obra
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el seguimiento a las obras de contratos o proyectos de parques, finalizados con pólizas de estabilidad y/o calidad de obra con el fin de verificar las condiciones de

		infraestructura para el adecuado uso de la comunidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de visitas estabilidad de obra • Acta de visita por estabilidad de obra • Comunicación oficial enviada al contratista e interventor notificando las fallas • Comunicación oficial recibida de aceptación de responsabilidad o descargos • Comunicación oficial interna solicitando la declaración de siniestro
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD</p> <p>Procedimiento: Estabilidad de Obra. Seguimiento a contratos de obras y proyectos en zonas de cesión finalizados con pólizas de estabilidad.</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 de 1993, artículos, 4, 25 y 77. Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 de 2011. Artículo 86 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio "Título V. Del Contrato de Seguro".</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 734 de 2012. Por el cual se reglamente el Estatuto General de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones. Título V Garantías en la Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 21ª. De la publicación de los actos y sentencias sancionatorias.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamente el sistema de compras y contratación pública. Artículo 116. Garantía de cumplimiento. Numeral 5. Estabilidad y calidad de la obra. En este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.</p>

		Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 545 de 2016. Por el cual se establece el procedimiento para la entrega material y la titulación de las zonas de cesión y bienes destinados al uso público y se dictan otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Mantenimiento de Parques y Escenarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las visitas de seguimiento a los parques con el cual se diagnostica el estado de cada uno de ellos, y los servicios solicitados para su mantenimiento de acuerdo a la priorización.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de visitas de diagnóstico • Ficha de Información de parques • Solicitud de Mantenimiento • Diagnóstico de parques • Registro del diagnóstico de parques en aplicativo (acceso) • Matriz de priorización
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 078 de 2002 "Por el cual se dictan normas para la Administración y sostenibilidad del sistema de parques Distritales".</p> <p>Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 352 de 2008 "Por el cual se dictan normas para la Administración y sostenibilidad del sistema de parques Distritales".</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. IDU. Decreto 456 de 2013. "Por el cual se adopta el Marco Regulatorio de Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá"</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 190 de 2004. POT.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución No. 277 del 2007, 338/10 por la cual se adopta y modifica el manual de aprovechamiento económico.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 321 de julio 24 de 2002, mediante la cual se establece el Programa de mantenimiento y preservación de los parques de escala Regional, Metropolitana y Zonal de Bogotá.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 353 de julio 30 de 2003 por la cual se adopta el Programa para el mantenimiento, dotación, administración y preservación de los parques vecinales y de bolsillo del Distrito Capital.</p>

4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	26/11/2018
-----	----------------------------------	------------

4.2. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - PROMOCIÓN DE SERVICIOS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra las actividades necesarias para gestionar recursos adicionales requeridos para la realización de eventos recreativos y deportivos organizados por el IDRD, a través de Alianzas Estratégicas con las diferentes empresas u organizaciones.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>

<p>4.2</p>	<p>Reglas o Normas</p>	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 60 - Estabilidad de Obra.</p> <p>Colombia. COLDEPORTES - UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA. Política Pública del Deporte, Recreación y Actividad Física del 2009 al 2019, aprobada el 29 de octubre del 2009.</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. IDU. Decreto 456 de 2013. Por el cual se adopta el marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital, teniendo en cuenta la suspensión provisional del Decreto 364 de 2013.</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. IDU. Decreto Distrital 215 de 2005. Por el cual se adopta el Plan Maestro del Espacio Público para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. IDU. Decreto Distrital 603 de 2007. Por el cual se actualiza la "Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá D.C.", adoptada mediante Decreto Distrital 170 de 1999, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE. Decreto 229 de 2015. Por medio del cual se adopta la Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios para Bogotá.</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 234 de 2014. Por el cual se adoptan el Protocolo Interinstitucional y la Formula de Retribución del Aprovechamiento Económico del Espacio Público de Bogotá D.C. - Modalidad Corto Plazo.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución de Dirección General 277 de 2007. Por medio de la cual se adopta el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos Administrados por el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte - IDR.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 583 de 2008. Por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio Público administrado por el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 338 de 2010. Por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 062 de 2013. por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio Público administrado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 316 de 2013. por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico del</p>
-------------------	-------------------------------	---

		<p>Espacio Público administrado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 137 de 2014. Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 190 de 2015. Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 018 de fecha 17 de Enero de 2014 y se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio público administrado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 046 de 2015. Por el cual el IDRD adoptan el Protocolo Interinstitucional y la Formula de Retribución del Aprovechamiento Económico del Espacio Público de Bogotá D.C. - Modalidad Corto Plazo.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	26/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PRESTAMO DE USO DE PARQUES Y ESCENARIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PRESTAMO DE USO DE PARQUES Y ESCENARIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las actividades necesarias para el trámite del Préstamo de uso de módulos ubicados en parques o escenarios administrados por el IDRD.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 público 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 • Garantías (cuando aplique) • Paz y salvo • Contrato o convenio (copia). • Comprobante de pago
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>
4.2	Reglas o Normas	Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3075

		<p>de 1997. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 9 del 1979 (medidas sanitarias) y se dictan otras disposiciones. Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto Distrital 190 de 2004. Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003. (artículo 6 y 13).</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 463 de 2003. Por el cual se reglamenta la administración, el mantenimiento y el aprovechamiento económico del espacio público construido y sus usos temporales en Bogotá, Distrito Capital. (artículos 15, 19, 21 y 24).</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 277 de 2007. Por medio de la cual se adopta el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos Administrados por el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte - IDR.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 583 del 2008. Por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio Público administrado por el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 338 de 2010. Por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico de los Espacios Públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 316 de 2013. Por medio de la cual se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio Público administrado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 018 de 2014. Por medio de la cual se deroga la resolución 62 del 5 de febrero de 2013, y se modifica el Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio Público Administrado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte".</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	26/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACUERDOS DE GESTIÓN SOCIAL EN PARQUES Y ESCENARIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ACUERDOS DE GESTIÓN SOCIAL EN PARQUES Y ESCENARIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Establecer las actividades requeridas para realizar apoyo social en los procesos de diseño, construcción y mantenimiento de parques con el fin de promover la participación de la comunidad en general en relación con la Sostenibilidad integral del Sistema Distrital de Parques.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna Solicitando Apoyo Social • Comunicación Oficial externa Solicitando Apoyo Social • Comunicación Interna designando al profesional de

		<p>Apoyo Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Acuerdo Ciudadano • Acta de la reunión con el contratista para establecer la condición 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 850 de 2003. "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 263 de 2003. "Por el cual se reglamentan los artículos 6° y 10° del Acuerdo Distrital 078 de 2002 que dictó normas para la Administración y Sostenibilidad del Sistema Distrital de Parques"</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. IDU. Decreto</p>

		<p>Distrital 215 de 2005. "Por medio del cual se adopta el plan maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Decreto 308 de 2006. "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos para Bogotá, Distrito Capital". Título III Política de gestión para la sostenibilidad, Capítulo II Estrategia de Gestión Social. Modificado parcialmente por el Decreto Distrital 484 de 2007 "Por el cual se modifican los Decretos Distritales 308 de 2006 (Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos) y 897 de 2000 (Planes de Reordenamiento)".</p> <p>Colombia. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO. Decreto 448 de 2007. "Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana".</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/25/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Acuerdo 078/2002 y 352 de 2008
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Esta es una tipología documental de contratos y Acuerdos que van incluidos en el respectivo expediente del contrato.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - Acuerdo 078 de 2002. Por el cual se dictan normas para la administración y sostenibilidad del Sistema de Parques Distrital.</p> <p>Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL. Acuerdo 352 de 2008. Por medio del cual se adoptan las medidas de optimización tributaria en los impuestos de vehículos automotores, delimitación urbana, predial unificado y plusvalía en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

5. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – DEPORTES

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Reunión de Deporte
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos

		adquiridos en las diferentes sesiones de este comité en cumplimiento a las funciones misionales.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros en ejercicio de sus funciones.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Otras Entidades
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y/o privadas, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, además

		pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Circular 003 de 2015 AGN. Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que consolida las actividades desarrolladas durante el periodo solicitado, puede ser mensual, bimensual, trimestral y el consolidado anual.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Disponible. http://alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17083#0
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

		Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/25/2018

5.1. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – DEPORTES - ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de la Comisión Técnica de Rendimiento Deportivo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este comité en cumplimiento a las funciones misionales.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD. Resolución 406 del 2013. "Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamenta el Programa de Rendimiento Deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos Paranales y eventos de Ciclo Olímpico y Paralímpico" y se deroga la resolución No 405 de 2011".</p>
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD. Resolución No. 405 de 2011 del - "Por la cual se actualiza la estructura y se reglamenta el programa de rendimiento deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos Paralímpicos Nacionales y eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico y se deroga la Resolución No. 203 de 2009".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Primario
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones del comité primario.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD. Resolución 406 del 2013. "Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamenta el Programa de Rendimiento Deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos Paranales y eventos de Ciclo Olímpico y Paralímpico" y se deroga la resolución No 405 de 2011". Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD. Resolución No. 405 de 2011. "Por la cual se actualiza la estructura y se reglamenta el programa de rendimiento deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos Paralímpicos Nacionales y eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico y se deroga la Resolución No. 203 de 2009".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Equipos Multidisciplinarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este comité en cumplimiento a las funciones misionales de los equipos multidisciplinarios que participan en las diferentes disciplinas del deporte.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 406 de 013 "Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamenta el Programa de Rendimiento Deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos Paranales y eventos de Ciclo Olímpico y Paralímpico" y se deroga la resolución No 405 de 2011".
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD. Resolución 406 del 2013. "Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamenta el Programa de Rendimiento Deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos Paranales y eventos de Ciclo Olímpico y Paralímpico" y se deroga la resolución No 405 de 2011". Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD. Resolución No. 405 de 2011. "Por la cual se

		actualiza la estructura y se reglamenta el programa de rendimiento deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos Paralímpicos Nacionales y eventos del Ciclo Olímpico y Paralímpico y se deroga la Resolución No. 203 de 2009".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS CLINICAS DEPORTIVAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS CLINICAS DEPORTIVAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud de un atleta, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud interdisciplinario que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del usuario o en los casos previstos por la ley.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Atletas • Formulario Médico • Formato de evaluación antropométrica • Formato historia nutricional • Formato Evaluación Fisioterapéutica e Historia Clínica • Guía de manejo y procedimientos • Hoja de Evolución • Libro de control de historias clínicas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: N/A
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA MINISTERIO DE CULTURA. Resolución 839 de 2017. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. Colombia. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 23 de 1981 – Código de ética.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	26/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL AL ATLETA

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL AL ATLETA
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud psicosociales de un atleta, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados en la Valoración Psicosocial del atleta. Dicho documento únicamente puede ser conocido por

		terceros previa autorización del usuario o en los casos previstos por la ley.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración Psicosocial • Análisis Técnico del Atleta • Registro Único del Deportista - RUD • Visita domiciliaria • Formato Intervención cultural y cohesión • Acompañamiento a competencias • Orientación educativa • Acta de reunión donde se informa que el atleta no presenta riesgo psicosocial.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución 406 de 013 "Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamenta el Programa de Rendimiento Deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos Paranales y eventos de Ciclo Olímpico y Paralímpico" y se deroga la resolución No 405 de 2011".</p>
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 181 de 1995. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	28/11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Mantenimiento de Equipos de Medición
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que contiene el Plan de Mantenimiento de Equipos de Medición deportiva.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mantenimiento de Equipos de Medición • Comunicación interna solicitando la contratación del servicio • Certificación de Calibración del equipo • Reporte de mantenimiento • Hoja de vida del equipo • Formato Preimpreso de Elementos Devolutivos • Reporte de mantenimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	6 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD</p>

4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 181 de 1995. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	28/11/2018

5.2. **Dependencia:** SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – DEPORTES - APOYO A ORGANISMOS DEPORTIVOS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: APOYO A ORGANISMOS DEPORTIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	APOYO A ORGANISMOS DEPORTIVOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que contiene los documentos necesarios para la aprobación de un Club Deportivo conforme a las Resolución establecida por el IDRD.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial enviada de solicitud del plan de acción y documentos al organismo deportivo del sector asociado • Acta de Aprobación • Lista de verificación de documentos de apoyo • Concepto técnico deportivo • Comunicación interna solicitando elaboración convenio y/o contrato • Solicitud d apoyo e inversión • Descripción de la inversión y/o apoyo solicitado y aprobado • comunicación oficial enviada informando aprobación de apoyos y/o inversión • Certificación de revisión de legalización de cuentas • Certificación de cumplimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1228 de 1995 (julio 18). Diario Oficial No 41.933, de 18 de julio de 1995 Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 266 de 2000 (febrero 22). Diario Oficial No. 43.906, del 22 de febrero de 2000 Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos.

		<p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2845 de 1984 (noviembre 23) Diario Oficial No 36.817, de 24 de diciembre de 1984 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL por el cual se dictan normas para el ordenamiento del deporte, la educación física y la recreación.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2845 de 1984 (noviembre 23). Diario Oficial No 36.817, de 24 de diciembre de 1984 por el cual se dictan normas para el ordenamiento del deporte, la educación física y la recreación.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 886 de 1976 (mayo 10) Por el cual se reglamenta la actividad de los deportistas aficionados y el funcionamiento de sus clubes deportivos.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

5.3. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – DEPORTES - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ORGANIZACIÓN DE CERTAMENES DEPORTIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ORGANIZACIÓN DE CERTAMENES DEPORTIVOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra las actividades y certámenes deportivos planeados, organizados y ejecutados por el Instituto, con el fin de obtener un resultado o logro en su misionalidad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Comunicación interna remitiendo observaciones • Ficha de evaluación técnica de proyectos • Comunicación interna remitiendo la viabilización • Comunicación interna remitiendo documentos al área de Apoyo a la Contratación • Comunicación interna remitiendo observaciones al plan de acción • Comunicación interna remitiendo concepto técnico • Concepto técnico • Ejecución del servicio • Informes y memorias • Comunicación interna informando incumplimiento
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes:</p> <p>Colombia – INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDR. RESOLUCIÓN 599 DE 2009 (Diciembre 14) "Por la cual se Promulga la Carta Fundamental para la Organización de los Juegos Distritales Recreativos y Deportivos Comunales de Bogotá D.C.".</p>
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 181 de Enero

		<p>18 de 1995, Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física y se crea El Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE –IDRD. Resolución 599 DE 2009 (Diciembre 14) "Por la cual se Promulga la Carta Fundamental para la Organización de los Juegos Distritales Recreativos y Deportivos Comunales de Bogotá D.C.".</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	26/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa Escuelas Deportivas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Contiene el plan de acción a desarrollar y el seguimiento de todo lo relacionado con las escuelas deportivas.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción Programa de Escuelas Deportivas • Plan de Acción Área de Deportes • Proyecto de Escuelas / Solicitud • Comunicación oficial por correo electrónico • Comunicación Oficial /o Correo electrónico informando sobre la conveniencia de realizar o no la actividad • Comunicación Interna solicitando la elaboración del convenio o contrato • Control de seguimiento (Excel) • Convenio / Contrato • Entrevista de Verificación de habilidades personas naturales • Comunicación Interna solicitando la celebración del contrato • Contrato de prestación de servicios legalizado • Acta de inicio Convenio / Contrato • Acta de Reunión • Comunicación oficial por correo electrónico solicitando el plan de acción • Plan de Acción de Escuelas Deportivas • Comunicación oficial solicitando ajustes al plan de acción • Acta de reunión • Programa Pedagógico y metodológico • Revisión Técnica del Programa Pedagógico y Metodología • Acta de Reunión • Vista de verificación técnica – pedagógica • Informe de Actividades • Control de asistencia mensual a clases • Concepto del Supervisor del Contrato IDRD • Comunicación Oficial enviada donde se informa el incumplimiento de las obligaciones del contrato • Informe Ejecutivo Final

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD-
4.2	Reglas o Normas	Colombia. COLDEPORTES. Acuerdo No. 000058 del 25 de abril de 1991. "Por la cual se crea el Proyecto 'Escuelas de Formación Deportiva' y se asigna la sede para la dirección de las mismas. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 181 de 1995. "Los entes deportivos departamentales y municipales coordinarán y promoverán la ejecución de programas recreativos para la comunidad, en asocio con entidades públicas o privadas que adelanten esta clase de programas en su respectiva jurisdicción", ver artículo 7. Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE –IDRD. Resolución 299 de 2009. "por medio de la cual se establece los requisitos, procedimientos y reglamentos para otorgar, supervisar, suspender y cancelar el Aval Deportivo en las Escuelas Deportivas". Colombia. COLDEPORTES. Resolución 001909 de 1991. "Por la cual se reglamenta el proyecto de Escuelas de Formación".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa Muévete Bogotá
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el seguimiento y las actas suscritas del desarrollo y ejecución del Programa Muévete Bogotá.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo de actividades • Matriz Instituciones amigas • Control de procedimientos • Agenda Muévete Bogotá • Acta de visita caracterización • Acta de visita seguimiento y control • Control asistencia Muévete Bogotá • Planificación y ejecución del servicio • Toma datos RAFI • Digitación datos RAFI
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1355 de 2009. "Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas

		<p>para su control, atención y prevención”.</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2771 de 2008. “Por el cual se crea la Comisión Nacional Intersectorial para la coordinación y orientación superior del fomento, desarrollo y medición de impacto de la actividad física”.</p> <p>Colombia. MINISTERIO DE SALUD. Plan Decenal de Salud Pública, PDSP, 2012 – 2021.</p> <p>Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 498 de 2012. “Por medio del cual se establecen estrategias integrales de promoción de alimentación saludable y de actividad física, que mejoren la calidad de vida y salud de la población expuesta a/o con problemas de sobrepeso y obesidad del Distrito Capital”.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Apoyo Técnico y Metodológico al Atleta
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las Actas de Reunión de sustentación Plan de Acción, y las solicitud, revisión y sustentación de la incorporación de atletas al Programa de Rendimiento -RUD, las visitas técnicas y seguimiento a las actividades programadas, desempeño y evolución del atleta o equipo en el evento deportivo y el análisis de los macrociclos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Reunión de sustentación Plan de Acción • Formato Plan Gráfico de Entrenamiento • Control Mensual de Entrenamiento Reporte de Asistencia de Atletas a Entrenamientos (Pago Transporte) • Visita Técnica • Plan Competencias • Informe Técnico de Competencia (por cada agrupación deportiva) • Comunicación Interna Solicitando el ingreso del Atleta • Postulación de Atletas al Programa de Rendimiento • RUD • Solicitud de entrada del atleta al programa de Rendimiento Deportivo • Postulación de Atletas al Programa de Rendimiento • Registro Técnico Individual por Semestre • Acta de reunión de Aprobación de entrada o permanencia en el Programa • Análisis Técnico Programa Rendimiento Deportivo • Comunicación Oficial informando aprobación o no al Programa de Rendimiento Deportivo • Análisis de Cumplimiento Macro ciclo • Evaluación Cuantitativa y Cualitativa de Entrenadores • Informe final.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años

3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 181 de 1995. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD. Resolución 406 de 2013. Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamenta el Programa de Rendimiento Deportivo, en los deportes convocados a los Juegos Deportivos Nacionales, Juegos para nacionales y eventos de Ciclo Olímpico y Paralímpico" y se deroga la resolución 405 de 2011.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

6. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – RECREACIÓN

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta Reunión de Recreación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie.
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informes excepcionales que son requeridos por entidades

		como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros en ejercicio de sus funciones.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Otras Entidades
1.3	Nivel de Descripción	Subserie.
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y privadas, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, además pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Circular 003 de 2015 AGN Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registra los resúmenes ejecutivos del área que recopilan los datos más relevantes sobre el trabajo realizado a lo largo de cada año.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Disponible. http://.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17083#0</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2018

6.1 Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – RECREACIÓN – RECREACIÓN COMUNITARIA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Recreación Comunitaria
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registra la planificación y ejecución del programa comunitario con el fin de garantizar el derecho a la recreación a los ciudadanos que integran sectores poblacionales vulnerables.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Ejecución del Servicio • Ficha Técnica (Electrónico) • Programación mensual de actividades (Electrónico) • Programación mensual de servicios (Electrónico) • Solicitud transporte de pasajeros (Electrónico)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años

3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Acuerdo 4 de Febrero 8 de 1978.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 1991. Colombia. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 181 de Enero 18 de 1995, por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	26/11/2018

6.2. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – RECREACIÓN – PERSONAS MAYORES

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Recreación para Personas Mayores
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registra el programa y evidencia la participación del adulto mayor en actividades recreativas que posibiliten su bienestar integral, el mantenimiento y fortalecimiento de destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes propias de una persona mayor.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Ejecución del Servicio • Ficha Técnica (Electrónico) • Programación mensual de actividades (Electrónico) • Programación mensual de servicios (Electrónico) • Solicitud transporte de pasajeros (Electrónico)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. D.C. Acuerdo 44 del 2001. "Por el cual se adiciona el Acuerdo 06 de 1997" ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C. Decreto 936 de 1998. "Por el cual se modifica el artículo 1º del Decreto 604 de agosto 5 de 1997". Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. D.C. Acuerdo 06 de 1997. "Por el cual se crea una tarjeta de recreación y espectáculos públicos gratuitos a hombres mayores de 60 años y mujeres mayores de 55 años". Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C. Decreto 604 del 1997. "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 6 de 1997".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PASAPORTE VITAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Pasaporte Vital
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Evidencia las solicitudes del pasaporte vital por parte del interesado, la expedición y entrega de este al adulto mayor para su participación en las diferentes actividades realizadas desde el Programa de Persona Mayor del Área de Recreación.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción adulto mayor pasaporte vital • Brochure pasaporte vital • Registro de información supercade • Encuesta de satisfacción del usuario • Informe trimestral • Comunicación oficial por correo electrónico remitiendo el consolidado de los pasaportes vitales y las encuestas de satisfacción del usuario • Informe consolidado • Acciones de mejora • Matriz de estándares e indicadores de trámites y servicios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 06 de 1997. Por la cual se crea una tarjeta de recreación y espectáculos públicos gratuitos a hombres mayores de 60 años y mujeres mayores de 55 años. Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. D.C. Acuerdo No 44 de 2001. Por el cual se adiciona el Acuerdo 06 de 1997. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 604 de 1997. Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 06 de 1997. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 936 de 1998. Por el cual se modifica el artículo 1º del Decreto 604 de agosto 5 de 1997.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018.

6.3. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – RECREACIÓN – INFANCIA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Recreación para la Infancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Contiene el Programa que desarrolla actividades lúdico - recreativas dirigidas para la población de Primera Infancia (de 0 a 5 años 11 meses), e Infancia (de 6 a 12 años) del Distrito

		Capital. Las actividades se implementan en diferentes espacios que cubren desde el Sistema Distrital de Parques hasta las instituciones educativas que cuentan con el ciclo vital especificado. Igualmente, este Programa cuenta con 6 ludotecas ubicadas en diferentes localidades que proporcionan específicamente atención a la primera infancia. Todas las acciones se realizan en aras de contribuir a la formación pedagógica.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Ejecución del Servicio • Ficha Técnica (Electrónica) • Programación mensual de actividades (Electrónico) • Programación mensual de servicios (Electrónico) • Solicitud transporte de pasajeros (Electrónico)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991. Artículo 52. Colombia. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 181 de Enero 18 de 1995 por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Política de infancia y adolescencia en Bogotá D.C. 2011 – 2021. COMITÉ OPERATIVO DISTRITAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA – CODIA.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

6.4. **Dependencia:** SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – RECREACIÓN – JUVENTUD

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Recreación para la Juventud
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Programa orientado a la atención recreativa de la población joven del Distrito Capital para el mejoramiento de su calidad de vida, mantenimiento y fortalecimiento de hábitos de vida saludable, autonomía, participación socio familiar y liderazgo. Las actividades se implementan en diferentes espacios que cubren desde el Sistema Distrital de Parques hasta las instituciones educativas que cuentan con el ciclo vital especificado. Igualmente, este Programa cuenta con 6 ludotecas ubicadas en diferentes localidades que proporcionan específicamente atención a la primera infancia. Todas las acciones se realizan en aras de contribuir a la formación pedagógica.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Ejecución del Servicio

		<ul style="list-style-type: none"> Ficha Técnica (Electrónico) Programación mensual de actividades (Electrónico) Programación mensual de servicios (Electrónico) Solicitud transporte de pasajeros (Electrónico)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDR
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991. Artículo 52. Colombia. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 181 de Enero 18 de 1995 por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Política de infancia y adolescencia en Bogotá D.C. 2011 – 2021. COMITÉ OPERATIVO DISTRITAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA – CODIA.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

6.5 **Dependencia:** SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – RECREACIÓN – PERSONAS CON LIMITACIÓN

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Consejos Locales de Discapacidad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registra las actas suscritas en las sesiones de los concejos locales de discapacidad, y el recuento de las actividades orientadas a garantizar el derecho a la recreación, descanso, y diversión, para fortalecer los procesos funcionales, de integración familiar y comunitaria de los discapacitados.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia reuniones interinstitucionales y Consejos Locales de Discapacidad Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	18 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDR
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 505 de 2012. Por medio del cual se modifica el Acuerdo 137 de 2004, por medio del cual se establece el Sistema Distrital de Atención Integral de personas en condición de discapacidad en el Distrito Capital y se modifica el Acuerdo 022 de 1999. Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 586 de 2015. Modificado por el art. 9, Decreto Distrital 548 de 2016. Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo

		Distrital 505 de 2012 para fortalecer las instancias del Sistema Distrital de Discapacidad y se dictan otras disposiciones. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 455 de 2009. Por el cual se modifica, adiciona y reglamente el Decreto Distrital No 627 de 2007, por medio del cual se reformo el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa Recreativos para Personas con Limitación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registra los programas dados a las personas en condición de discapacidad, sus familias, cuidadores y cuidadoras, así como las actividades orientadas a garantizar el uso del derecho a la recreación, al descanso, a la diversión, para fortalecer los procesos funcionales, de integración familiar y comunitaria.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Ejecución del Servicio • Ficha Técnica (Electrónico) • Programación mensual de actividades (Electrónico) • Programación mensual de servicios (Electrónico) • Solicitud transporte de pasajeros (Electrónico)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	USA. NEW YORK. NACIONES UNIDAS. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1349 de 2009. "Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006". Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 515 de 2012. "Por medio del cual se modifica el Acuerdo 137 de 2004, "Por medio del cual se establece el Sistema Distrital de Atención Integral de Personas en condición de discapacidad en el Distrito Capital y se modifica el Acuerdo 022 de 1999". Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. D.C. Acuerdo 245 de 2006. "Por medio del cual se institucionaliza el mes de las personas en condición de discapacidad y se dictan otras disposiciones". Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Política Pública De Discapacidad Para El Distrito Capital. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C. Decreto 470 de 2007. "Por el cual se adopta la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital".
4.3	Fecha (s) de la	11/10/2018

	descripción (es)	
--	------------------	--

6.6. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – RECREACIÓN – EVENTOS METROPOLITANOS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Eventos Metropolitanos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registra las actividades de espectáculos impactantes que, por su calidad, cubrimiento e importancia, son de interés distrital, abarca las diferentes localidades de la ciudad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Ejecución del Servicio • Ficha Técnica • Programación mensual de actividades • Programación mensual de servicios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1493 de 2011. "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1258 de 2012. "Por el cual se reglamenta la Ley 1493 de 2011".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO. Resolución 671 de 2011. "Por la cual se establecen y adoptan los protocolos y procedimientos ordenados en el Decreto Distrital 192 de 2011 y se establece el procedimiento para la autorización de reuniones y marchas".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Decreto 192 de 2011. "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 424 de 2009, que creó el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Decreto 350 de 2003. "Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos y eventos masivos en el Distrito Capital".</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 622 de 2016. Por el cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013, "Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización poro la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, través del Sistema Único de Gestión por el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan Otras disposiciones.</p> <p>Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y</p>

		DEPORTE -IDRD. Resolución 391 de 2016. "Por la cual se dictan lineamientos para la organización del "Festival de Verano de Bogotá D.C." por el del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROPUESTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Propuestas Artísticas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie.
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que reúne las solicitudes propuestas y Brochure para las diferentes actividades artísticas.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial Recibida • Propuesta • Brochure • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

7. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRUCCIONES

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros en ejercicio de sus funciones.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes:
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991.

		Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Otras Entidades
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y privadas, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, además pueden dar cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Circular 003 de 2015 AGN. Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registra los resúmenes ejecutivos del área que recopilan los datos más relevantes sobre el trabajo realizado a lo largo de cada año.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	

3.1	Tiempo Retención de	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Disponible. http://.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17083#0
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN,
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyectos de Inversión, Construcción, Adecuación y Mejoramiento de los Parques y Escenarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra la formulación y reformulación planteadas a los diferentes proyectos de inversión y el seguimiento realizado a los mismos.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de la Formulación y reformulación de Proyectos • Plan de Acción • Seguimiento a los proyectos de Inversión
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. NSR-10 Decreto 092 de 2011. Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE. Política pública de Deporte, recreación y actividad física, "Bogotá más activa" 2009-2019. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto Distrital 308 de 2006, mediante el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos para Bogotá, Distrito Capital. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 523 de 2010 microzonificación sísmica para Bogotá D.C.

		Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 180 de 2005 y acuerdos modificatorios – Valorización. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 323 y 327 Fondo Compensatorio para parques y escenarios.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	11/10/2018

7.1. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRUCCIONES - INTERVENTORÍA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Registra los resúmenes ejecutivos del área que recopilan los datos más relevantes sobre el trabajo realizado a lo largo de cada año.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	<p>Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas</p> <p>Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD Contraloría General de la República. Resolución Orgánica 5674 de 2005. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Disponible. http://.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17083#0</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión.</p> <p>Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018

7.2. Dependencia: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRUCCIONES - TÉCNICA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyectos de Diseño y Construcción de Parques y Escenarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que contiene los documentos relacionados con un proyecto de ampliación y/o mejoramiento, y la oferta de espacios deportivos y recreativos en la ciudad.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna / Comunicación oficial recibida

		<p>solicitando intervención del parque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de previabilidad • Comunicación Interna sobre el uso del parque • Ficha de previabilidad actualizada • Comunicación Interna informando el resultado de la solicitud • Comunicación Interna asignando el gestor responsable de armar el paquete técnico • Ficha de visita técnica • Priorización y definición de obras • Licencias o Permisos • Cuantificación de obra • Matriz de presupuesto • Comunicación Interna remitiendo el Paquete Técnico • Acta de reunión para exponer el alcance del proyecto • Comunicación Interna asignando el gestor del diseño • Ficha de visita técnica • Definición de alcance de estudios y diseños • Matriz de presupuestos de consultoría • Comunicación Interna remitiendo el proyecto para dar inicio al proceso de contratación • Comunicación interna asignando el responsable del proyecto • Ficha de visita técnica • Definición de alcance de estudios y diseños • Cronograma del diseño • Comunicación interna asignando al profesional del Área Social • Memoria • Planos arquitectónicos • Revisión, verificación y validación arquitectónica • Acta de comité técnico • Memorias de cálculo • Planos de ingeniería • Revisión, verificación y validación de cada una de las ingenierías • Permisos de construcción • Control de cambios de diseño • Cuantificación de la obra • Matriz de presupuesto • Ficha de viabilidad • Comunicación interna que da continuidad a la obra • Comunicación interna de adjudicación del contrato • Comunicación interna de nombramiento del gestor y supervisor del proyecto • Acta reunión para aclarar los términos de referencia • Comunicación Oficial Recibida remitiendo los documentos del interventor • Cronograma de Actividades • Acta de Inicio • Ficha de Visita Técnica del Parque a intervenir • Acta de comité para revisar avances del Diseño
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión con la Comunidad • Diseño Arquitectónico • Planos Arquitectónicos • Verificación del Diseño Arquitectónico • Validación del Diseño Arquitectónico • Memorias de calculo • Planos de ingeniería • Diseño de Ingeniería • Verificación del Diseño de Ingeniería • Validación del Diseño de Ingeniería • Soportes del trámite para la solicitud de las licencias y permisos • Licencias y permisos • Licencias y permisos • Cuantificación de la obra • Matriz de presupuesto • Justificación variación presupuestal estudios y diseños • Priorización y definición de obras • Presupuesto • Informes mensuales de avance • Actas de recibo parcial • Control de cambios de diseño • Planos record • Actas del Recibo final de diseño
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	<p>Colombia. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. NSR-10 Decreto 092 de 2011. Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 523 de 2010 microzonificación sísmica para Bogotá D.C.</p> <p>Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 180 de 2005 y acuerdos modificatorios – Valorización.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 190 de 2004, Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE. Política pública de Deporte, recreación y actividad física, “Bogotá más activa” 2009-2019.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto Distrital 308 de 2006, mediante el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos para Bogotá, Distrito Capital.</p> <p>Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 323 y 327 Fondo Compensatorio para parques y escenarios.</p>
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	26/11/2018

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: VIABILIDAD DEL PARQUE O ESCENARIO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	VIABILIDAD DEL PARQUE O ESCENARIO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que contiene el concepto que emite la Subdirección Técnica de Construcciones del IDRD sobre el proyecto específico compuesto por los estudios técnicos y diseños de un parque dentro del Sistema Distrital de Parques con base en el concepto de la previabilidad, los lineamientos de diseño de parques, especificaciones técnicas de construcción y normas sobre intervención en espacio público.
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de viabilidad • Información del parque o escenario • Localización y registro fotográfico
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Betty Bula / Leyla Alarcón -Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales del IDRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD. Resolución 02 JD de 2005, Numeral 6 del Artículo 10. Colombia. CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 4 de 1978.
4.3	Fecha (s) de la descripción (es)	25/11/2018