

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 1 DE 8

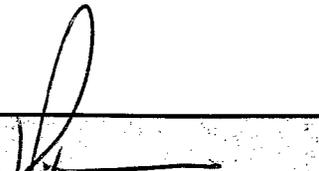
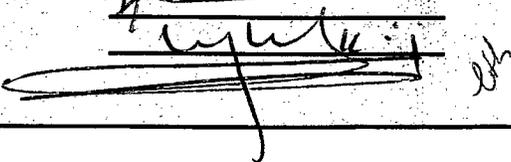
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
306	2		ACTAS									
306	2	2.8	Actas del Comité de Inventarios Acta Anexos	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Enajenación de Bienes	2	18	X				Conservación Total. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las actas del comité de inventarios se encuentra la realización de estudios de tipo histórico sobre el desarrollo institucional de la entidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre el manejo de bienes en la administración Distrital.
306	8		BAJAS DE BIENES									
306	8	8.1	<u>Bajas de Bienes no utilizables o inservibles</u>  Concepto técnico de los bienes Relación tipificada de bienes a dar de baja Memorando solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes 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	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Enajenación de Bienes	2	10		X			Eliminación. No posee valores investigativos, debido a que la información contenida dentro de los documentos de encuentra en otras fuentes como lo son las bases de datos usadas por la entidad, los inventarios y las actas, por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran en otras áreas de la entidad, por estas razones una vez la documentación pierda todos sus valores se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		HAROLD WILSON SALAZAR VIRGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección.			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:  
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN GENERAL

HOJA No. 2 DE 8

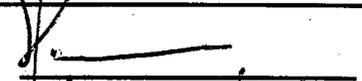
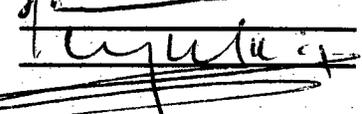
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
306	8	8.2	<u>Bajas de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor</u>  Memorando donde se confirma el Hurto de un bien  Denuncio del hurto de un bien  Acta de baja del bien	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	10		X			Eliminación. No posee valores investigativos, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como lo son las bases de datos usadas por la entidad, los inventarios y las actas, por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran en otras áreas de la entidad. Por estas razones una vez la documentación pierda todos sus valores se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá..
306	23		<b>CUENTA ANUAL DE ALMACÉN</b>  Memorando Remisorio de Comprobantes de ingreso al almacén Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios  Resolución	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Reintegro de Bienes/ Entrega de Activos Físicos /Inventario Físico Anual de Bienes/Enajenación de Bienes/Transferencia de Bienes a Entidades Públicas/Administración de Bienes de Consumo y Devolutivos/Manejo de Muebles Viejos Inservibles u Obsoletos Clasificados como Residuos Peligrosos/	2	3		X			Eliminación. Las cuentas de almacén no ofrecen posibilidades para la investigación, debido a que al ser una información de tipo mensual y los constantes movimientos se pueden presentar dentro del almacén y sus inventarios no ofrecerían algún tipo de información consolidada para algún tipo de investigación. Por otra parte la información consignada dentro de ellos es consolidada para algún tipo de investigación. Por otra parte la información consignada dentro de ellos es consolidada en los informes anuales del almacén, en los asientos de libros contables y en los inventarios anuales que están obligados a presentar las entidades según resolución 001 de 2001. Una vez la documentación pierda sus valores primarios y secundarios se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		HAROLD WILSON SALAZAR VIRGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIÉGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 3 DE 8

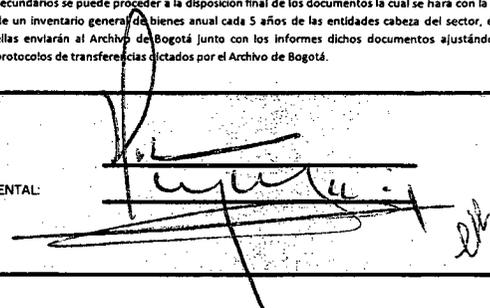
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
306	34		INFORMES										
306	34	34.18	<u>Informes de Inventario</u> Informe final de la toma física de los inventarios en Bodega y bienes devolutivos en servicio Memorando remisorio del Informe final de la toma física de inventarios	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Inventario Físico Anual de Bienes	2	10				X	Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes de inventario se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital y así reconocer las necesidades de las entidades en la materia. Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios se puede proceder a la disposición final de los documentos la cual se hará con la selección de un inventario general de bienes anual cada 5 años de las entidades cabeza del sector, en donde ellas enviarán al Archivo de Bogotá junto con los informes dichos documentos ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá.	
<b>CONVENIONES</b>													
CT= Conservación Total.			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		HAROLD WILSON SALAZAR VIRGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 4 DE 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
306	39		INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES									
306	39	39.1	<u>Inventario General de Bienes</u>  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  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	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b>	Inventario Físico Anual de Bienes	2	10				X	Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes de inventario se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital y así reconocer las necesidades de las entidades en la materia. Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios se puede proceder a la disposición final de los documentos la cual se hará con la selección de un inventario general de bienes anual cada 5 años de las entidades cabeza del sector, en donde ellas enviarán al Archivo de Bogotá junto con los informes dichos documentos ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá.
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
CT= Conservación Total			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												
			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 5 DE 8

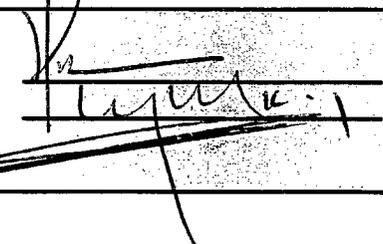
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
306	39	39.2	<b>Inventarios por Responsables</b>  Inventario individual de verificación bienes físicos	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b>	Inventario Físico Anual de Bienes	2	3		X			Eliminación. No posee valores para la investigación, debido principalmente a que en el inventario general de bienes se consolidan de forma anual la existencia de todos los bienes muebles devolutivos existentes en la entidad ya sea por grupos de almacén o la clasificación que se les haya dado dentro de la entidad. Por las razones expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y secundarios puede proceder a su eliminación seguido el protocolo creado por el Archivo de Bogotá para tal disposición.	
306	35		<b>INGRESOS A ALMACÉN</b> 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	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS</b>	Administración de Bienes de Consumo y Devolutivos	2	10		X			Eliminación. No posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes y las actas expedidas por el Comité de inventarios. Por las razones expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.	
<b>CONVENIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		HAROLD WILSON SALAZAR VIRGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 6 DE 8

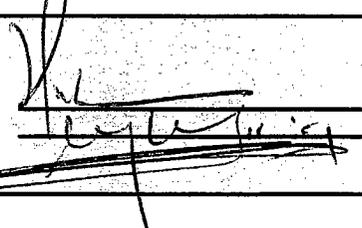
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
306	73		SALIDAS DE ALMACÉN										
306	73	73.1	Salidas de Bienes de Bodega a diferentes Dependencias  Solicitud de pedido  Salida de Almacén	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Administración de Bienes de Consumo y Devolutivos	2	10		X			Eliminación. No posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes y las actas expedidas por el Comité de inventarios. Por las razones expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.	
CONVENCIÓNES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		HAROLD WILSON SALAZAR VIRGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRÍGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 7 DE 8

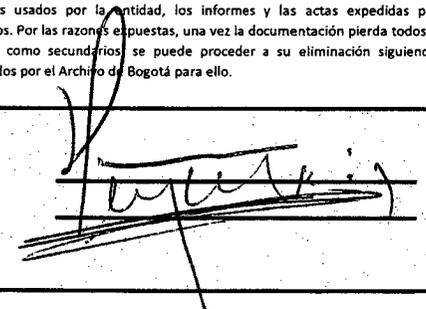
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
306	73	73.3	<u>Salidas o Traslado de Bienes a Través de Contrato de Comodato (salida de Bienes a Terceros)</u>  Solicitud de uso de bienes entre entidades (Comodato) 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	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Entrega de Activos Fijos a Terceros	2	10		X			Eliminación. No posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes y las actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos. Por las razones expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.	
306	73	73.2	<u>Salida de Bienes de Bodega a Servicio</u>  Solicitud de salida de bienes de almacén a servicio Comprobante de salida de bienes del Almacén al servicio	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Administración de Bienes de Consumo y Devolutivos	2	10		X			Eliminación. No posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes y las actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por las razones expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.	
<b>CONVENIONES</b>													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		HAROLD WILSON SALAZAR VIRGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No. 8 DE 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E..	MT	S	
306	73	.7.4	<u>Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores</u>  Formato de traslado de bienes en servicio. Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Traslado de Bienes entre Funcionarios	2	10		X			Eliminación. No posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes y las actas expedidas por el Comité de Inventarios. Por las razones expuestas, una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para ello.
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		HAROLD WILSON SALAZAR VIRGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

