



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION- IDER

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EJERCIENDO FUNCIONES DE COMITÉ DE ARCHIVO

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-

**CARTAGENA/BOLIVAR
OCTUBRE 2020**



INTRODUCCIÓN

La adecuada Gestión Documental, es determinante para la conservación de la memoria institucional; máxime cuando se trata de una Entidad del sector Público, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y específicamente del Artículo 24, que hace regencia a la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER se propone elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el Acuerdo 39 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.



METODOLOGÍA

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basa en la estructura orgánico-funcional de la Entidad y se apoya en los inventarios documentales de los archivos de gestión y central, lo que permite identificar Series y Subseries Documentales.

Así mismo se están siguiendo las directrices básicas e instructivas expresadas sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales y se está trabajando en las etapas para la elaboración de las mismas, enunciadas el Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación, así:

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES: Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la Producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, Enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la Estructura Organizacional, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el organigrama vigente y las resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, y manual de funciones, ya que de éstos surgen las secciones y subsecciones a presentar con sus respectivas series documentales.

NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN:

El INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CARTAGENA – IDER nace con la expedición del Acuerdo No. 054 de diciembre 31 de 1992 del Concejo Distrital como un Instituto Descentralizado del Orden Municipal. El Instituto es reorganizado con el Decreto 535 de mayo 31 de 1995 por el Alcalde Mayor Nicolás Curi Vergara tomando el nombre de Instituto Distrital de Deporte y Recreación cuya sigla es IDER, con naturaleza jurídica de entidad descentralizada del orden Distrital, autonomía administrativa y patrimonio independiente y funcionando como la entidad responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.



El INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CARTAGENA - IDER , es un ente Distrital de carácter público integrado por dependencias que conforman una unidad geopolítica responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.

En concordancia la estructura orgánica vigente del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CARTAGENA – IDER, se encuentra sustentada mediante el Acuerdo 054 de 1992 y luego reorganizada por el Decreto 535 de 31 de mayo de 1995 expedido por la Alcaldía Mayor de Cartagena con fundamento en las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo Distrital de Cartagena en el Acuerdo 013 de 1995 y posteriormente la codificación de las dependencias por la Resolución 336 de 13 de diciembre de 2019.

El IDER tiene entre sus objetivos estratégicos:

- Gestionar la consecución de recursos del orden Distrital, Departamental, Nacional e Internacional, para mejorar y ampliar la oferta de servicios a la ciudadanía en general.
- Fortalecer los diversos programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas en el distrito de Cartagena de Indias.
- Diseñar e implementar estrategias innovadoras para ampliar la cobertura de los programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas en el distrito de Cartagena de Indias.
- Contribuir a la formación integral de los habitantes del distrito de Cartagena de Indias mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas.
- Orientar los planes y programas de capacitación que permitan el mejoramiento de las competencias del personal para el desarrollo eficiente de sus funciones.
- Sistematizar la gestión documental para lograr eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y misionales.
- Facilitar el acceso y uso adecuado de los escenarios deportivos a la comunidad general, garantizando el cumplimiento del protocolo establecido.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

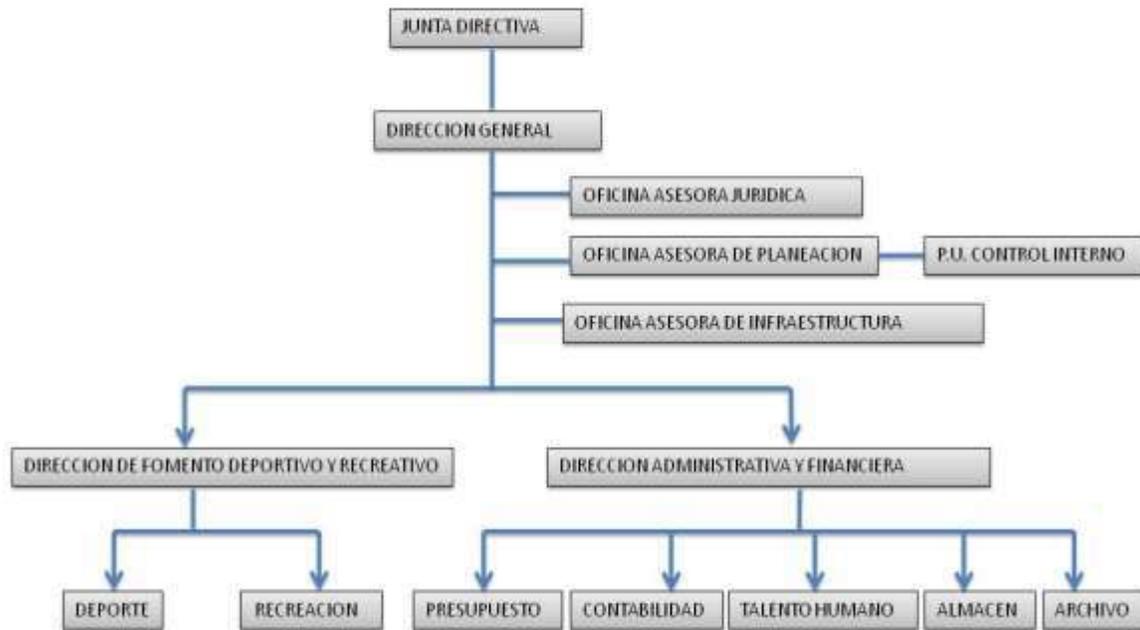
El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER desarrollará las directrices en materia de información física y electrónica con la implementación de programas para la gestión



documental en cualquier soporte y se compromete a adoptar las mejores prácticas y estándares para la gestión de la información, con metodologías para la planeación, producción, gestión, trámite, tiempos de retención, acceso y preservación de los documentos, con la implementación de las acciones propuestas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y en el Programa de Gestión Documental - PGD, contando con tecnología, la articulación, cooperación y coordinación entre todas las dependencias de la entidad, para garantizar integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que la Entidad implemente en desarrollo de sus funciones.

ORGANIGRAMA



Organigrama vigente Acuerdo 054 de 1992 y luego reorganizado por el Decreto 535 de 31 de mayo de 1995.



MISIÓN

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER tiene la misión de promover la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como mecanismo de inclusión y desarrollo social, a través de la ejecución de programas y proyectos que generen espacios de sana convivencia y paz en el Distrito de Cartagena de Indias; contribuyendo así con el desarrollo de talentos deportivos y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad cartagenera.

VISIÓN

En 2033 el Instituto de Deporte y Recreación -IDER- se consolidará como entidad líder en la promoción de desarrollo e inclusión social desde la perspectiva del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la implementación de programas de amplia cobertura y calidad, enfocados en la formación y práctica de diferentes disciplinas deportivas, actividades recreativas, hábitos y estilos de vida saludables como factores de construcción de ciudadanía, articulación y transformación social.

OBJETIVO GENERAL

Aumentar y masificar la práctica del deporte , la recreación , la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en todo el distrito de Cartagena de Indias, tomando en cuenta que son herramientas que proporcionan un medio la transformación personal positiva y aportan salud al organismo, además es un derecho social que hace parte del gasto público social.

PRINCIPIOS

Participación e Inclusión: La participación comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida con la inclusión en diversos ámbitos sociales, sin discriminación de edad, género, condición física, social y cultural o étnica, en diversas manifestaciones, entendiendo al deporte y la recreación como un ámbito propicio para el desarrollo humano integral.

Eficiencia Administrativa: Promueve la utilización óptima de los recursos de forma metódica y orientada a la satisfacción de las necesidades reales de la población del



Distrito de Cartagena de Indias con el objetivo que generen un gran impacto en la sociedad.

Transparencia: Es un principio esencial del funcionamiento de un Estado democrático. Es inadmisibles construir una verdadera democracia representativa, sin los pilares básicos que garanticen el buen funcionamiento de las instituciones.

Desarrollo Sectorial: Los esfuerzos y las estrategias que se orienten al desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Distrito de Cartagena de Indias promoviendo la articulación y la participación activa entre diferentes organizaciones del sector.

Eficacia: Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS:

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Que son las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD?

Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades.



Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las Instancias correspondientes.

Se realizaron una serie de capacitaciones para que todos los funcionarios tengan conocimiento de esta información y se harán unas encuestas y entrevistas en cada dependencia a través del Formato único de Encuesta Documental, para recolectar la información necesaria para realizar las T.R.D.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LAS FUENTES DOCUMENTALES:

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a consultar los inventarios documentales que reposan en el Archivo de Gestión y Central y se aplicaron a los productores de los documentos la Encuesta de Unidad Documental.

DESARROLLO DE ENCUESTAS DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL:

En este punto se trabajó la encuesta, se aplicó siguiendo los pasos descritos para el estudio de tipos documentales, de tal manera que en la primera etapa se persiguió el conocimiento de la unidad productora del documento y en la segunda se recogieron los datos más relevantes de cada unidad documental sobre la generación, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con la finalidad de obtener la máxima información que permitiera realizar una adecuada y acertada valoración documental en este proyecto.

Se realizaron reuniones de socialización de los formatos de encuestas documentales, instructivos de diligenciamiento de las encuestas, de las Tablas de Retención Documental y finalmente se realizaron las encuestas documentales con la participación de los funcionarios de cada Dependencia, productores de información y responsables de la organización y administración de los Archivos de Gestión. (Anexo Cronograma de Reuniones TRD).

- Se identificaron las funciones y unidades documentales de cada dependencia.
- Se definieron los tiempos y la tradición documental de las respectivas Unidades Documentales.



- Se tuvieron en cuenta los procesos transversales enviados por el Archivo del Distrito.
- Se identificaron los valores primarios de cada una de las Unidades Documentales descritas en las respectivas encuestas.
- Para la elaboración de las encuestas se tuvo en cuenta el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.
- La encuesta fue realizada por administradores documentales de reconocida experiencia en el área.
- Todas las encuestas se realizaron personalmente y se contó previamente con la disponibilidad del encuestado, se elaboraron en todas las unidades administrativas contenidas en la Entidad.
- Para las unidades documentales desconocidas por el grupo de trabajo de Tablas de Retención Documental, los encuestadores solicitaron fotocopias de los documentos, con el fin de brindar mayor claridad a quienes posteriormente realizarían el análisis de la información recolectada.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la Institución y sus fuentes documentales, de tal manera que se retomaron los manuales, los actos administrativos, el organigrama y las encuestas como materia prima fundamental en el análisis e interpretación de los datos, ya que las TRD propiamente son un instrumento que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la Institución y sus fuentes documentales.

En esta etapa se contemplaron varios aspectos a saber:

CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIE

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo a las encuestas realizadas se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuáles son los documentos de



archivo para cada oficina, ya que se identificarán en la propuesta de Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo no se contemplaron.

Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les han sido asignados.

La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER.

INSTRUCTIVO DE CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES

Codificación de la Entidad: Se estableció la codificación donde se muestra un orden orgánico funcional de la estructura organizacional.

Dicha codificación fue presentada en la Tabla de Retención Documental debajo de la palabra código, con el fin de mostrarla de manera independiente a la codificación de las series y subseries documentales.

La estructura de los códigos para las oficinas productoras de documentos parte de la estructura organizacional de INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION, IDER, según resolución 336 del 13 de diciembre de 2019

CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIAS

CÓDIGO	CODIFICACIÓN
1	JUNTA DIRECTIVA



2	DESPACHO DEL DIRECTOR
2.1	Oficina asesora jurídica
2.2	Oficina asesora de planeación
2.2.1	P.U. Control interno
2.3	Oficina asesora de infraestructura
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.1	Presupuesto
3.2	Contabilidad
3.3	Talento humano
3.4	Al macen
3.5	Archivo
4	DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y CREATIVO
4.1	Deporte
4.2	Recreación

Estructura de dependencias de acuerdo a Resolución 336 de 2019.

Ejemplo:

2 DIRECCIÓN GENERAL			
2	DIRECCIÓN GENERAL		
		2	DIRECCIÓN GENERAL
		2.1	OFICINA ASESORA JURÍDICA
		2.2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES

El Cuadro de Clasificación Documental, refleja la estructura institucional, donde se representan dos niveles, El Cuadro de Clasificación debe ser coherente con la estructura organizacional.

Cada vez que en el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IDER suceda una reestructuración o modificación interna, el Cuadro debe modificarse de tal manera que la estructura tenga su propio Cuadro de Clasificación, que refleje los cambios que ha tenido la Entidad a través del tiempo.



El Código es el sistema que identifica las Unidades Productoras de Documentos como sus Series y Subseries respectivas. Las cuales deben responder al Cuadro de Clasificación Documental – CCD, establecido por el IDER.

SERIES:

1. El código para la serie documental es un número que consta de 2 dígitos, para realizar este proceso se listaron las series documentales y se enumeraron en orden ascendente y alfabético.
2. La forma de asignación de los dígitos es por consecutivos. Ejemplo: 01, 02, 03, 04... así sucesivamente. Dentro del formato de tabla el número va en negrilla.

Ejemplo:

CODIGO	SERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACTAS
03	ACUERDOS

SUBSERIES:

El código para una Subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, e identifica cada una de las Subseries, de acuerdo con el orden establecido en la TRD.

1. Dependiendo del orden alfabético y conservando un rango de números entre código y código para posteriores inclusiones y/ o actualizaciones.
2. Las Subseries son asignados en el mismo orden y a medida que van surgiendo en un número consecutivo.
3. Cada Subserie inicia con el 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09,10.

Ejemplo:

CODIGO	SUBSERIE
01	ACTAS DE BAJA DE BIENES



02	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR
03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO

CONFORMACIÓN DEL CÓDIGO DE SERIES Y LAS SUBSERIES:

- El código de la Serie está formado por 2 dígitos.
- El código de la Subserie está formado por 2 dígitos.

SERIES	SUBSERIES	CODIGO
INFORMES INSTITUCIONALES	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	20-01

Entonces el 20 es el número de la serie y el 01 el número de la subserie.

Al final en la columna código que presenta las tablas se une como prefijo el código de las dependencias de la entidad y ese es el que se anota en el formato de tabla.

Ejemplo: para la Dependencia DIRECCION, identificada con el número DOS. Quedaría así la tabla:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
2-20	INFORMES INSTITUCIONALES
2-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informe Solicitud Requerimientos Indicadores Correo electrónico

2: ES LA DEPENDENCIA DE DIRECCION GENERAL

20: ES LA SERIE DOCUMENTAL

01: ES LA SUBSERIE DOCUMENTAL



Adicionalmente para identificación las SERIES Documentales se anotan en Mayúscula y Negrilla sostenida. Las SUBSERIES Documentales se anotan en Mayúsculas. Los Tipos Documentales se anotan así: La Primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas.

VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Para entrar a proponer los tiempos de conservación a cada subserie documental se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable y para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación. Adicionalmente, en este proceso se tuvieron presente los conceptos de valor mediato predecible y valor mediato no predecible, en todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente, y para aquellos casos en los que la norma no regula se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de los responsables del archivo y los jefes de cada unidad productora. Es decir que para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTÓRICO:

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN debe conformar y organizar sus archivos de gestión, central e histórico, aplicando las Tablas de Retención Documental aprobadas y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.



La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental se debe elaborar una guía que tendrá como fin, disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Dicha guía se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir y administrar los archivos de oficina de la entidad.

Para la organización de los archivos de gestión se deben realizar los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documentales presentadas en la TRD de cada oficina productora de documentos. Y en cuanto a ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación que se implementen según las necesidades, podrán atender a la siguiente clasificación: **Alfabético, Numérico, Cronológico y Geográfico.**

Una vez organizado el archivo de gestión de cada Oficina Productora a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en los llamados documentos de apoyo.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente de acuerdo con su valor documental. En este archivo no se realiza selección.



El tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.

Cada año el Archivo Central en los tres primeros meses, realizará el calendario de transferencias documentales y coordinará dicho proceso.

DISPOSICIÓN FINAL:

En la disposición final se plantea en las Tablas de Retención Documental para algunas subseries documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente, según cada caso.

Para normalizar estos procesos se utilizan estos criterios:

Conservación Total: La Entidad conservara permanentemente los documentos cuyos valores secundarios sean importantes y relevantes para la misión de la entidad, los que hacen parte de la memoria institucional de la entidad y son soportes de valor informativo y probatorio para cualquier proceso.



Se hizo el análisis de las series documentales que por su importancia pasan de tener un valor primario en los archivos activos y semi-activos de la Entidad, teniendo en cuenta sus características contables, administrativas, legales, fiscales entre otros y los que por tener un valor histórico, cultural, misional, científico tendrían un valor secundario, que deben quedar en el archivo Histórico e Inactivo.

Para Tener en cuenta los documentos que se van a conservar totalmente o permanentemente se tuvieron en cuenta las apreciaciones de los Funcionarios de la Entidad, Las Leyes y normas en especial la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación en su Artículo 5, que deja claro los criterios para la Conservación Total e indica a cuales documentos podría aplicarse, en especial en este caso para aquellas Series documentales de carácter misional correspondiente a la razón de ser de INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN y adicionalmente se determinaron las siguientes series y subseries para conservación permanente:

ACTAS

ACUERDOS

CONCEPTOS

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

ESTADOS FINANCIEROS

HISTORIAS LABORALES

INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO

INFORMES DE AUDITORIA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

INSTRUMENTOS ECONÓMICOS

INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

LIBRO DIARIO

LIBRO INVENTARIO

LIBRO MAYOR Y BALANCE

MANUALES INSTITUCIONALES

PLANES



PROGRAMAS

PROYECTOS

RESOLUCIONES

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, también para aquellos documentos cuya información se compila o se consolida en otras Series. Para realizar dicho proceso se implementará el formato de autorización para la eliminación en archivos de gestión y central, emitido por el Archivo General de la Nación.

Eliminación de soporte papel: Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá si no está reflejada y autorizada en la respectiva Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD.

Procedimiento para eliminación: La Entidad tomara la decisión de eliminar los documentos que han perdido su valor primario y no generan valores secundarios es decir no ofrece posibilidad para la investigación porque no tiene valor histórico, cultural, misional e informativo. También se eliminan aquellos documentos cuya información se compila, se contiene o se consolida en otras Series Documentales y a los cuales se determinó a través de la tabla de retención documental su eliminación, estos se relacionan en el formato FUID y la Persona responsable del área o Dependencia de los documentos que se van a eliminar y con el apoyo del funcionario responsable del área de Gestión Documental proceden a realizar Acta de destrucción o eliminación de acuerdo a los parámetros establecidos en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013. El método de eliminación del papel es el "Picado" o triturado a través de picadoras de papel manuales (pueden ser personas que ejecuten la labor) o eléctricas, previa presentación y aprobación de la eliminación por parte del Comité de Gestión y Desempeño en ejercicio de las funciones del Comité Interno de Archivo de la entidad.



Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y selección natural.

Eliminación de documentos electrónicos: Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá si no está reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD.

Las eliminaciones de documentos electrónicos se realizan en presencia de los funcionarios del área de sistemas y del área de gestión documental y la persona responsable de la dependencia que quiera eliminar archivos electrónicos, estos se les hará una relación en acta de eliminación y se borrarán del Pc y de la base de datos de documentos de la Entidad dejando constancia de ello a través de pantallazos que dejen evidencia de la eliminación del archivo en el computador y en las bases de datos. Con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño en ejercicio de las funciones del Comité Interno de Archivo de la entidad.

Selección: Disposición final señalada en las tablas de retención documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Criterios Generales para determinar la selección de series y subseries: El INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER, seleccionará aquellas series y subseries de documentos de contenido homogéneo y carácter administrativo, que no exigen una conservación total, tomando una muestra representativa de acuerdo con el procedimiento establecido en el formato de las tablas para cada serie.

Criterios generales para Serie Convenios: Series de carácter homogéneo y se seleccionan teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales mediante una muestra representativa.

Criterios generales para Serie Contratos: Series de carácter homogéneo y se selecciona una muestra representativa teniendo en cuenta como criterio que algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca



de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base.

Criterios generales para seleccionar la Serie Acciones Constitucionales, sub-serie Acción de Tutela: y de acuerdo a los temas si son relacionados con la Misión de la Entidad y evidencian las acciones judiciales de la Entidad, se seleccionarán sistemáticamente muestras representativas que se conservaran permanentemente.

Criterios generales para seleccionar la Serie Actas, Subserie Acta de Reunión: Esta Subserie algunas pueden adquirir valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional.

En la columna Procedimiento del cuadro de Tablas de Retención Documental para cada subserie en que se requiera realizar selección documental, se explicará cual es la modalidad de muestreo a aplicar.

Se trabajó en el desarrollo de esta propuesta el muestreo aleatorio y el sistemático. Y dentro del muestreo sistemático se contempló el muestreo cronológico y el muestreo por polos de interés.

Muestreo Aleatorio: Cuando la muestra se toma al azar y no depende de pautas o períodos. Se parte del supuesto de que cualquier unidad de la serie tiene todas las posibilidades de representar a la serie. Mientras más homogénea sea la base menor ha de ser la muestra.

Muestreo Sistemático: Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de selección (geográfico, alfabético, sociológico, etc.).

Método de selección:

a) Método Aleatorio: La Entidad utiliza un sistema determinístico y probabilístico llamado aleatorio, donde Sea N el tamaño de una población y n el tamaño de la muestra que deseamos elegir.



Sea $k=N/n$ y sea h un número al azar entre los k primeros de una lista de todos los elementos poblacionales.

Un muestreo sistemático de n elementos consiste en seleccionar la muestra formada por los elementos $h, h+k, h+2k, \dots, h+(n-1)k$.

Debemos tener en cuenta que esta muestra depende de los valores h y k . Dada una población y un tamaño de muestra, k es un valor fijo que indica la separación entre los elementos sucesivos de la muestra en la población y que permite obtener la muestra del tamaño deseado. El valor h se debe elegir aleatoriamente e indica el punto de inicio para seleccionar los elementos de la muestra. Veamos unos ejemplos para entenderlo mejor.

Ejemplo si el universo de contratos de obra de un año es (N) 200 y voy a seleccionar el 10% que son (n) 20 contratos entonces: digamos que N/n

$K= 200/20$ entonces $k=10$

Se elige el punto de partida un número al azar entre 1 y 10 digamos que se escoge el 4. Quedando así 4, 4+10, 4+2*10....., hasta 4+(20-1)10

Entonces los elementos escogidos serán el 4, 14, 24, 34194.

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN IDER determina que cuando los documentos hayan perdido su valor primario y analizado los valores secundarios se hará lo siguiente: Por cada año del universo del 100% de los documentos se tomará una muestra del 20% para aquellos documentos cuya elaboración o producción es esporádica, ejemplo Series Acciones de Tutelas.

Se tomará una muestra del 10% para aquellas series o sub-series que son de elaboración o producción frecuente, ejemplo: la Subserie Actas de Visita. Estas muestras serán aleatorias porque son de carácter homogéneo y son documentos que ofrecen importancia e impacto administrativo o ambiental para la institución. El resto de documentación que no se seleccione se eliminará a través del método de picado de documentos.

b) Método Sistemático: Basado en un análisis cualitativo de los documentos, consiste en tomar una muestra de las series que por su importancia para la historia de la entidad



deben seleccionarse y conservarse totalmente en su soporte original, se hace con funcionario del área productora del documento, funcionario del área de archivo y aprobación del comité de gestión y desempeño.

Este método se utiliza para las Series Convenios, la Serie Contratos y la Serie Historias Laborales.

Ejemplo Análisis realizado para la selección de la Serie Contratos y Convenios:

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Por lo cual se hará una selección cualitativa del 20% sobre la producción de los contratos anuales, se eligen contratos con entidades internacionales, de obra, interadministrativos de carácter misional, contratos de áreas técnicas (estudios, proyectos y diseños), consultorías, asesorías, los de mayor cuantía, de estudios para la ejecución de la misión y se conservan en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. Se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad del original. Se conserva totalmente en soporte original la muestra seleccionada y el restante se eliminará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y se hará bajo la autorización del Comité de Gestión y Desempeño.

Análisis realizado para la Selección de Historias laborales:

Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunas historias laborales adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hará una selección del 20% de la transferencia anual teniendo en cuenta los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, funcionarios por su nivel y aporte académico, por sus investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos. Por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad. Se digitaliza con acompañamiento del área



responsable y la oficina de sistemas, para facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité de Gestión y Desempeño, Ley 594 de 2000 y además el artículo 264 del mismo Código Sustantivo del Trabajo.

Reproducción en Medio Técnico (M/D) Microfilmación o Digitalización: El INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN utilizará como medio de reproducción en medio técnico la digitalización porque cuenta con equipos idóneos para desarrollarlo dentro de sus instalaciones.

Digitalización: Disposición final de series y subseries que por su importancia como mecanismo de consulta y para garantizar su preservación y conservación permanente deben conservarse en otro medio diferente al papel.

El INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER, usará el método de escaneo de documentos para aquellos documentos que por su importancia para la memoria Histórica Institucional, porque involucran contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, puesto que sirven de mecanismos informativos de consulta, para garantizar su preservación en el tiempo. Son los documentos que se deben conservar totalmente y para aquellos cuya disposición final es la selección a través de muestreos aleatorios y sistemáticos y aquellos otros seleccionados cualitativamente que aportan al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad que debe conservarse la muestra. La extensión de los documentos que se reproducirán en medio técnico o el tipo de escaneo se realizará en JPEG o en PDF ambas extensiones son válidas a través de un software establecido para ello. El proceso de digitalización estará en cabeza del área de gestión documental y acompañamiento del área de sistemas de la entidad, previa presentación al Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad.



En el formato de tablas de Retención de la entidad se deja constancia que series y sub-series deben ser digitalizadas y en la columna de procedimiento la explicación del criterio del porque se conserva totalmente (CT) o se selecciona(S) el documento.

El software o aplicativo que tiene la Entidad para efectuar la digitalización de los documentos se llama **DOCMANAGER WEB** el cual es una plataforma que permite escanear el documento y realizarle seguimiento y trazabilidad al mismo.

Documentos Electrónicos: Basados en el acuerdo 004 de 2014 del AGN. Para aquellos documentos electrónicos que se deben Conservar en su totalidad el procedimiento para ello es que una vez que hayan terminado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar su backup y guardarlos en el servidor que la Entidad tiene para conservar los documentos Históricos y se le asigna una dirección o ruta para fácil consulta. Ejemplo: las series y sub-series como Libros de Inventario, Libro Diario y Libro Mayor y Balances, de valor contable que se digitan en el software Financiero de la Entidad serán guardados (backup) una vez pase el tiempo de retención en el Servidor ML, con capacidad para soportar hasta 2 discos Duros de 1 TB cada uno para Backup y se puede consultar el documento a través de la ruta //gestioncontrol/documentos.

RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por ley, reglamentación o propuestas de los gestores de la documentación.

La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido vigencia.

Todos los tiempos de Retención se tuvieron en cuenta para los documentos de acuerdo a sus valores primarios de tipo contable, legal, fiscal, administrativo, etc.

En todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente. Es



decir que para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas.

Para las series y subseries de naturaleza contable se estableció el decreto 2649 de 2003, Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad, 9.2.3 Plan General, Régimen contable y Código de Comercio, y para los documentos con valores fiscales se tuvo en cuenta, El Estatuto Tributario, Decreto 1648 de 2017 Distrital y otros acuerdos distritales.

Para los valores administrativos lo establecido por el Archivo General de la Nación, Circular 004 de 2003, Decreto 1072 de 2015, Contencioso Administrativo, Manuales de calidad. Para los Contratos, y demás documentos legales lo establecido en la Constitución Política de Colombia, lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las Leyes 472 de 1998. Y para los procesos Sancionatorios, Judiciales y Disciplinarios el Código Único Disciplinario, Ley 734 del 2002, Ley 1437 de 2011.

Para lo Presupuestal el Decreto 111 de 1996 estatuto orgánico del presupuesto además las siguientes normas: Acuerdo 004 de 2013 AGN, Circular 003 de 2015 AGN, Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea, Las normas de Calidad ISO 9001 y NTC GP1000.

Normatividad que sustenta la prescripción y caducidad: Se hace referencia de la normatividad que sustenta la prescripción y caducidad de los documentos en los procesos de tipo Administrativo, Contable, Tributario, Fiscal, Disciplinario, Disciplinario en materia Contractual, Cobro Coactivo, Civil y Penal y la concordancia que tienen con los tiempos de retención que se determinaron.

Normatividad Externa Aplicable a la Producción Documental para determinar los tiempos de Retención Documental

VALORES PRIMARIOS	NORMA Y PRESCRIPCION	TIEMPO DE RETENCION DE ACUERDO A LA PRESCRIPCION
-------------------	----------------------	--



CONTABLES	Artículo 28 Ley 962 2005 es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.	10 años
FISCALES	Artículo 28 Ley 962 2005 es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta	10 años
JURIDICOS Y LEGALES	Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años" -	10 años para Sancionatorios y 20 años para expedientes administrativos, ambientales, convenios y contratos
	Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria. El artículo 30 de la Ley 734 de 2002 - Ley 1437 de 2011	5 años
	Código Sustantivo de Trabajo del artículo 264 Para historias laborales Nomina, seguridad social 100 años de conservación	100 años
ADMINISTRATIVOS	establecido por el Archivo General de la Nación, Circular 004 de 2003, Decreto 1072 de 2015, Contencioso Administrativo, Manuales de calidad	5 años (**)



(**): En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención de los documentos cuenta con la participación de un equipo interdisciplinario de IDER conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, tecnología, entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro” (Acuerdo 004 de 2013 Artículo 6º, literales a y b).

Los criterios de valoración establecidos por INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER, para las series y subseries se establecieron teniendo en cuenta lo siguiente:

Según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 el cual reza a la letra “Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”. Y dando cumplimiento al mismo se determina que las series y subseries documentales tales como: Comprobantes de ingreso Comprobantes de egreso, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad, Reserva y Registro Presupuestales, Conciliación Bancaria, Declaración de Retención de Industria y Comercio, Avisos y Tableros – ICA, Declaración Mensual de Retención en la Fuente e IVA, Información Exógena, Caja Menor, convenios de pago, recaudos de cartera, se conservarán por un periodo de 10 años, clasificado en (2) año en archivo de gestión y (8) en el archivo central.

Las series y subseries nombradas anteriormente con valor contable y fiscal se eliminarán una vez cumplido el tiempo de retención documental con la excepción de las siguientes que se conservaran completamente porque sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva: Estado de la Situación Financiera, De Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de resultados integrales,



libro mayor y balance, libro de inventario y libro diario, las cuales se conservarán (10) años más de manera precaucional.

b) La serie documental “contratos, convenios” se conservará por un periodo de 20 años contados a partir de la fecha del acta de liquidación. Lo anterior teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años”. Los contratos se conservarán por un periodo de (1) año en el archivo de gestión y (19) diecinueve años en el archivo central.

c) De acuerdo a lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo del artículo 264, el cual reza a la letra “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados” El Departamento Administrativo de la Función Pública establece un tiempo de 100 años de conservación para las historias laborales así como los soportes de aportes a seguridad social identificados en la TRD en la serie nóminas y la subserie Egresos Nominas . El tiempo de retención para las series mencionadas anteriormente en las diferentes etapas del archivo es (1) año y (99) años en el archivo central.

d) Por otra parte, los documentos que solo tienen valor administrativo se conservarán durante (5) cinco años y en algunos casos de manera precaucional se conservarán (10) diez años, siendo este el caso de las siguientes series documentales: Acta, Anteproyecto de presupuesto, Planes, Programas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Proyectos, Informes institucionales, Procesos integrados de gestión, Conceptos jurídicos, Conceptos Técnicos, Publicaciones institucionales, Hoja de Vida de equipos, Instrumentos de Control, Inventarios, Manuales Institucionales, e Instrumentos Archivísticos.



Hay algunas series que su tiempo de retención es menor los cuales se les estableció tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y luego se eliminan, en el mismo Archivo de Gestión como es la Subserie Informes Internos de gestión, los informes semestrales de Auditoría, Informe de Supervisión de contratos, Informe de evaluación y Seguimiento entre otros, explicándose en el procedimiento que se elimina porque está contenida en otra Serie documental ejemplo: Informes internos de gestión está contenido en los Informes Institucionales de Gestión de la entidad en el Área de Planeación.

Para la Serie Proyectos pasa exactamente lo mismo, la Subserie Proyecto de Resolución y acuerdo, se elimina por que se contiene o consolida luego en la Serie Resolución y en la serie Acuerdos. La subserie Proyecto De Adquisición De Bienes Y Servicios se elimina porque se consolida o se contiene en el Plan de compras de la Entidad. La subserie Proyecto De Presupuesto se consolida o se encuentra contenida la Serie llamada Información Presupuestal que contiene el Presupuesto de la vigencia del año.

Todo esto está escrito en la casilla de Procedimiento de las Tablas de Retención Documental

Las leyes y normas sobre los tiempos de Retención y la disposición final de los documentos están mencionadas en la columna de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental. Por cada serie y subserie documental la cual quedo documentada en el procedimiento su marco normativo.

Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental: El Archivo realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por el jefe de Archivo y presentadas al Comité Distrital de Archivo de Cartagena. Es importante tener en cuenta que las TRD requieren revisión y actualización periódica, por lo que de no



solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

La Tabla de Retención Documental será adoptada por la entidad mediante resolución, a partir de que sea aprobada en las instancias correspondientes y serán de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberán elaborarse las Tablas de Valoración Documental.

EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Dependencia: Se coloca el nombre completo de la Dependencia, así se identifica la entidad que produjo los documentos. Se coloca su respectivo código de identificación.

Oficina Productora: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones. Se le coloca su respectivo código de identificación.

Código: En esta columna se coloca el código de la Dependencia que produce el documento y se consignará el número asignado a las series y subseries documentales.

Series, Subseries y Tipos Documentales: Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los Documentos de la Entidad.



Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

Serie: Mayúscula sostenida y en negrita

Subserie: Mayúscula sostenida

Tipos Documentales: Mayúscula inicial seguida de minúscula

Retención: En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).

Retención en el Archivo de Gestión (AG): Se determinó en años el tiempo de permanencia de los documentos en éste.

Retención en el Archivo Central (AC): En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.

Disposición Final: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M/D) o eliminación (E).

Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución.

Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Microfilmación u Otro Soporte (M/D): Técnicas como la digitalización y microfilmación.



Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados para la disposición final, procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación. Es importante dejar anotado cada una de las actividades que se realizaran para el documento y dejar si es posible la normatividad asociada a esta.

Sobre las muestras se debe tener en cuenta:

- Cada vez que cambie el formato, de un documento que la Tabla de Retención Documental propone eliminar, el jefe de archivo o quien haga sus veces, seleccionará y conservará una muestra. Esta observación se hace para varios documentos en la TRD, porque los formatos del mismo documentan prácticas bien sean contables, económicas, etc. Además con ellas se puede describir la historia del diseño gráfico.
- Las muestras seleccionadas, según las indicaciones de la Tabla de Retención Documental, la transferirá el encargado de Archivo Central al Archivo Histórico de la Institución y son de conservación permanente, de valor patrimonial.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Se presentan los cuadros de Tablas de Retención Documental, para cada una de las direcciones y Oficinas descritas en la estructura organizacional vigente; teniendo en cuenta el análisis e interpretación realizada en las etapas anteriores.

Para La elaboración de las Tablas de Retención Documental se tomo como base la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información, la encuesta documental o Encuesta Estudio Unidad Documental y el Manual de Funciones y Competencias. Se hace la tabulación y el análisis pertinente para el proceso de elaboración.



Una vez elaboradas y presentadas las Tablas de Retención Documental, deben ser aprobadas por la instancia correspondiente y deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución.

Los beneficios que se obtienen con la eficiente aplicación de las Tablas de Retención Documental, pueden clasificarse desde dos puntos de vista:

- Administrativos
- Archivísticos

Beneficios Administrativos:

- ▶ Facilitan el manejo de la información.
- ▶ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ▶ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ▶ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ▶ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ▶ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ▶ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Beneficios Archivísticos:

- ▶ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ▶ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ▶ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ▶ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ▶ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ▶ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Todos somos actores importantes en el proceso de modernización de la administración documental de la Institución. Seamos multiplicadores de toda la información que nos ha sido suministrada y colaboremos para darle cumplimiento a todas las políticas y



directrices que en materia de archivos, se establezcan en la Entidad y a aquellas normas externas que nos sean aplicables.



DOCUMENTOS ANEXOS

- Anexo 01 Clasificación de las dependencias, Series Documentales y Series y Subseries documentales.
- Anexo 02 Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Anexo 03 Tablas de Retención Documental.
- Anexo 04 Formato Estudio Encuesta Unidad Documental.
- Anexo 05 Glosario de Series y Subseries.
- Anexo 06 Nomograma.
- Anexo 07 Manual específico de funciones y competencias Laborales (medio magnético- página web de la Entidad).
- Anexo 08 Manual de políticas de Seguridad de la Información de la Entidad.
- Anexo 09 Acta de comité de Archivo donde se Aprueba el Procedimiento para el manejo y conservación de Expedientes Electrónicos.
- Anexo 09 Actos Administrativos donde se crean los órganos consultivos Comité sectoriales.



ANEXO 4

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica _____

2. Fecha de última asignación de funciones _____

3. Acto administrativo _____

4. Funciones _____

5. Unidades documentales que tramita _____

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión _____

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora _____

2. Nombre la unidad documental _____

3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE 4.2 FORMATO

Papel • Expediente •

Cinta Magnética • Libro •



Microfilme • Documento simple •

Otro •

¿Cuál? _____

4.3 Ordenación _____

4.4 Estado de conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación _____

6. Trámite Original _____

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI • NO •

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? _____

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____



13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central • Histórico • Otros • ¿Cuáles? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: _____

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: _____



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2-02	ACTAS									<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p>
2-02-07	ACTAS DE DIRECCION GENERAL	2	8			CT	M/D			
	Citación a reunión				X					
	Oficio				X					
	Correo electrónico						X			
	Acta de reunión				X					
2-02-09	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	8			CT	M/D			
	Convocatoria y citación a reunión				X					
	Oficio									
	Correo electrónico						X			
	Acta de reunión				X					
2-03	ACUERDOS									<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
2-03-01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	1	10			CT	M/D			
	Acuerdos				X					
	Anexos documentales				X					



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2-09	COMUNICACIONES OFICIALES										
2-09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
	Acta de cierre anual del consecutivo			X							
	Comunicación oficial				X						
	Listado de numeros de radicados anulados			X							
2-09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
	Acta de cierre anual del consecutivo			X							
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			X							
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
2-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
	Oficio			X	X						
	Memorando			X	X						
	Listado de numeros radicados anulados			X							
2-20	INFORMES INSTITUCIONALES										
2-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8				CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Informe Solicitud-requerimientos Indicadores			X X X	X						establecen de acuerdo al Artículo 2+L458 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
2-20-07	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS Informe de actividades Plan de acción Informe de avances Indicadores de gestión Correo electrónico Memorandos Oficio	2	8	X X X X	X X X X	CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
2-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Oficio	2	0	X X X X	X X X					E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
2-32	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2-32-01	BOLETINES INSTITUCIONALES Boletin Anexos documentales	1	5							E	Gestión y Central, se eliminan por no poseer valores secundarios Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
2-35 2-35-01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE DIRECCION GENERAL Resolucion	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original , se constituye como parte de la memoria institucional de la entidad. Es un acto Administrativo donde se resuelven acciones de cumplimiento para la Corporacion por lo que se debe conservar totalmente y se digitaliza por parte del area productora y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original,Circular 003 de 2015 artículo 5.

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA 2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.1-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011 Finalizado el tiempo del archivo de gestión y del archivo de Central, se selecciona por ser una serie de produccion baja el 20% de las tutelas a través del Método Aleatorio Sistemático, teniendo en cuenta aquellas tutelas revisadas por la corte constitucional de acuerdo al artículo 241 de la Constitución política. Esta selección la hace el Profesional especializado de la oficina jurídica y el Director Administrativo y financiero y el Profesional responsable de Gestion Documental. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de Acuerdo al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Los documentos seleccionados o resultantes serán conservador en soporte original y microfilmados o digitalizados por parte del area productora y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original, el 80% restante se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.</p>
2.1-01-01	ACCION DE TUTELA	2	18				M/D	S			
	Tutela			X							
	Poder			X							
	Contestacion de la Accion			X							
	Oficio de solicitud de antecedentes			X							
	Solicitud de pruebas			X							
	Informe de Abogados			X							
	Sentencia de primera instancia			X							
	Notificacion ejecutoria			X							
	Impugnacion			X							
	Sentencia de segunda instancia			X							
	Notificacion ejecutoria			X							
	Comunicación de ejecucion de sentencia			X							
2.1-02	ACTAS									<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>	
2.1-02-06	ACTAS DE CONCILIACION	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion			X							
	Oficio			X							
	correo electronico				X						
	Acta de reunion			X							



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA 2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.1-10	CONCEPTOS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminan los 10 años en el Archivo central y dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente en soporte original y se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la conservación de la información y la preservación en original
2.1-10-01	CONCEPTOS JURIDICOS	1	10				M/D	S			
	Solicitud			X							
	Concepto			X							
2.1-12	CONVENIOS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Según lo establece la ley 80 de 1993. se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por ser de produccion baja el 20% de los Convenios. Las muestras se toman por cada año a traves del Metodo Sistemático y se conserva en soporte original y se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales y la preservación y consulta. Las personas responsables de la seleccion son el jefe de area o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestion documental y el resto de la documentacion que no se selecciona Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
2.1-12-01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	1	20				M/D	S	E		
	Comunicación externa			X							
	Oficio			X							
	Memorando			X							
	Documento de existencia y representación legal			X							
	Convenio			X							
	Memorando de supervision			X							
	Acta de inicio			X							
	Informe de supervisor			X							
	Acta de entrega o restitucion del bien			X							
	Acta de liquidacion			X							



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA 2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.1-13	CONTRATOS									<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993. se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Metodo Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la seleccion son el jefe de area o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestion documental y el resto de la documentacion que no se selecciona se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo</p>
2.1-13-01	CONTRATOS DE COMODATO	1	20				M/D	S	E	
	Comunicación externa			x						
	Oficio			x						
	Memorando			x						
	Documento de existencia y representacion legal del comodatario			x						
	Contrato			x						
	Poliza de seguro			x						
	Memorando de supervision			x						
	Acta de entrega del bien			x						
	Prorroga del contrato			x						
	Ampliacion de poliza			x						
	Acta de liquidacion			x						
	Acta de entrega o restitution del bien			x						
2.1-13-02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS	1	20				M/D	S	E	<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993. se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Metodo Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la seleccion son el jefe de area o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestion documental y el resto de la</p>
	Ficha tecnica-Concepto tecnico			x						
	Estudios previos			x						
	Soportes Presupuestales CDP			x						
	Aviso de Convocatoria			x						
	Prepliegos y observaciones prepliego			x						
	Manifestacion de interes			x						
	Prropuestas (anexos)			x						
	Acta de cierre de Convocatoria			x						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Jurídica y Tecnica}			x						



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA 2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Observaciones de evaluaciones			X						documentación que no se selecciona se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Acta de audiencia adjudicación del Contrato			X						
	Resolución de Adjudicación			X						
	Hoja de vida Dafp- persona natural-persona jurídica y anexos			X						
	Rut			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantía única			X						
	Acta de inicio			X						
	Informes de Supervisor			X						
	Certificado de tesorería			X						
	Acta de Liquidación			X						
2.1-13-03	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	1	20				M/D	S	E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Método Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la selección son el jefe de área o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestión documental y el resto de la documentación que no se selecciona se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Ficha técnica			X						
	Ofertas y cotizaciones			X						
	Estudios de mercado			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Resolución de Apertura			X						
	Observaciones pliegos definitivos			X						
	Manifestación de interés			X						
	Acta de conformación de lista			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitación			X						
	Evaluación de propuesta-Financiera-Jurídica y Técnica}			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Resolución de Adjudicación			X						
	Hoja de vida Dafp- persona natural-persona jurídica y anexos			X						
	Rut			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantía única			X						
	Memorando Supervisión			X						



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA 2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.1-13-05	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	1	20				M/D	S	E	<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993. se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Metodo Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la selección son el jefe de área o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestión documental y el resto de la documentación que no se selecciona se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo</p>
	Ofertas y cotizaciones			X						
	Estudios de mercado			X						
	Concepto tecnico			X						
	Estudios Previos			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Resolucion de Apertura			X						
	Pliegos definitivos			X						
	Observaciones pliegos definitivos			X						
	Manifestación de interes			X						
	Acta de conformacion de lista			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			X						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica}			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Resolucion de Adjudicacion			X						
	Hoja de vida Dafp- persona natural-persona jurídica y anexos			X						
	Rut			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantia unica			X						
	Memorando Supervision			X						
	Acta de inicio			X						
	Informes de Supervisor			X						
	Certificado de tesoreria			X						
	Acta de terminacion			X						
	Acta de Liquidacion			X						



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA 2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.1-13-06	CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA	1	20				M/D	S	E	
	Ficha tecnica del bien o servicio									
	Ofertas y cotizaciones			X						
	Estudios de mercado			X						
	Concepto tecnico			X						
	Estudios Previos			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Aviso de Convocatoria			X						
	Prepliegos y observaciones prepliego			X						
	Resolucion de Apertura			X						
	Pliegos definitivos			X						
	Observaciones pliegos definitivos			X						
	Manifestacion de interes			X						
	Acta de conformacion de lista			X						
	Propuestas (anexos)			X						
	Acta de cierre de Convocatoria o licitacion			X						
	Evaluacion de propuesta-Financiera-Juridica y Tecnica}			X						
	Observaciones de evaluaciones			X						
	Resolucion de Adjudicacion			X						
	Hoja de vida Dafp- persona natural-persona juridica y anexos			X						
	Rut			X						
	Oficio ARL			X						
	Contrato			X						
	Registro Presupuestal			X						
	Garantia unica			X						
	Memorando Supervision			X						
	Acta de inicio			X						
	Informes de Supervisor			X						
	Certificado de tesoreria			X						
	Acta de terminacion			X						
	Acta de Liquidacion			X						

Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de conceptos técnicos ambientales, aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad. Según lo establece la ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el archivo central y posteriormente se selecciona el 20% de los Contratos. Las muestras se toman por cada año a través del Metodo Sistemático y cuantitativo se preserva en soporte original y se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas Archivo de carácter homogéneo y teniendo en cuenta como criterio su aporte a los procesos misionales las personas responsables de la selección son el jefe de área o dependencia acompañados del apoyo del profesional de gestión documental y el resto de la documentación que no se selecciona se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA 2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.1-15	DERECHOS DE PETICION Oficio Memorando Anexos documentales Traslados	1	19				M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
2.1-20 2.1-20-10	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Oficio	2	0	x x x x					E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
2.1-29	PROCESOS JUDICIALES Poder Demanda Demanda de repeticion Contestacion de la Demanda Estado recursos memoriales Ejecutoria de la sentencia Requerimientos judiciales Sentencia		5	0					E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion quiere decir que pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011 Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA 2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.1-28	PLANES										Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del área responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
2.1-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8			CT	M/D				
	Oficio			x							
	Memorandos				x						
	Correo electronico				x						
	Registro de reuniones			x							
2.1-34	PROYECTOS										Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestión, Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información queda Incluida en las Resoluciones o acuerdos de Junta Directiva Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
2.1-34-01	PROYECTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES	2	0						E		
	Proyecto de Acuerdos			x							
	Proyecto de Resoluciones										

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION 2.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.2-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retencion en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente en soporte original, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
2.2-02-04	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion			x							
	Agenda temas de comites sectoriales			x							
	Oficio de funciones de todos los procesos			x	x						
	Memorando			x	x						
	Documentos anexos			x							
2.2-10	CONCEPTOS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminan los 10 años en el Archivo central y dado que cuenta con valores históricos porque involucra contenido jurídico, legal, informativo, dispositivo, decisivo y testimonial son fuentes de consulta de apoyo para el funcionamiento y la toma de decisiones de y forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución, se conserva totalmente en soporte original y se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la conservación de la información y la preservación en original
2.2-10-02	CONCEPTOS TECNICOS	1	5				M/D	S			
	Comunicación interna			x							
	Memorandos			x	x						
	Oficio			x	x						
	Concepto			x							
2.2-20	INFORMES INSTITUCIONALES										Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
2.2-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	
	Informe de actividades			x							
	Plan de accion			x							
	Informe de avances			x							
	Indicadores de gestion			x							
	Correo electronico				x						
	Memorandos				x						
	Oficio				x						
2.2-20-03	INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONAL	3	0							E	
	Informe			x							
	Consolidado de indicadores			x							



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION 2.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-20-06	INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Informe de actividades de la entidad			x						
	Plan de accion integral			x						
2.2-28	PLANES									Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
2.2-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8			CT	M/D			
	Seguimiento a los planes de accion			x						
	Oficio			x						
	Memorandos				x					
	Correo electronico				x					
	Registro de reuniones			x						
2.2-28-09	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	2	8			CT	M/D			
	Oficio			x						
	Nota interna			x						
	Memorandos				x					
	Correo electronico				x					
	Propuesta			x						
	Diagnostico			x						
	Informe de Seguimiento			x						
2.2-28-10	PLAN PLURIANUAL	2	8			CT	M/D			
	Plan			x						
	Informes plurianuales			x						
										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION 2.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
2.2-28-11	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI Plan Informes de inversiones	2	8			CT	M/D			conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
2.2-30	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el periodo de retención en el archivo de gestion y Central se conserva Totalmente en soporte original, Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria de la Entidad, llevar a imagen como copia de seguridad en medio tecnologico se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original
2.2-30-01	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION Y DESEMPEÑO Procesos Actos administrativos									

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA PLANEACION 2.2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 2.2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.2.1-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
2.2.1-02-03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion			x							
	Oficio				x						
	Acta de reunion			x							
	Memorando				x						
2.2.1-20	INFORMES INSTITUCIONALES										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
2.2.1-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8			CT	M/D				
	Informacion pormenorizado del estado de control interno			x							
	Informacion de peticiones, quejas, reclamos solicitudes			x							
	Inf.de mapa de riesgos			x							
	inf. De sistema de control interno (MECI)			x							
	Inf de sistema de control interno contable			x							
	oficio				x						
	solicitud			x							
	memorando			x							
2.3-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	3	0							E	
	Informe de actividades			x							
	Plan de accion			x							
	Informe de avances			x							
	Indicadores de gestion			x							
	Correo electronico				x						
	Memorandos				x						
	Oficio				x						



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA PLANEACION 2.2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 2.2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.3-20-02	INFORMES DE AUDITORIA Informe resultados anexos	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
2.3-28	PLANES										
2.3-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de accion Oficio Memorandos Correo electronico Registro de reuniones	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA PLANEACION 2.2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 2.2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.3-28-02	PLAN DE AUDITORIA	2	8			CT	M/D			<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>	
	Plan				x						
	Matriz de riesgo				x			x			
2.3-28-07	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	8			CT	M/D			<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>	
	Oficio							x			
	Memorandos				x						
	Informe de Seguimiento				x						
	Observaciones y recomendaciones				x						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA PLANEACION 2.2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO 2.2.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	_____										PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO
											DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
3-02	ACTAS											Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
3-02-10	ACTAS DE REUNION	2	8			CT	M/D					
	citacion a reunion Direccion Administrativa y financiera			x								
	Oficio			x								
	correo electronico				x							
	Acta de reunion			x								
3-07	COMPROBANTES CONTABLES											Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central eliminar , Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información A pesar que según el decreto 2649 puede eliminarse se sugiere que se digitalice y se consolida en los libros auxiliares y oficiales. Para el papel se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
3-07-01	COMPROBANTES DE EGRESO	2	8							E		
	Egreso			x								
	Legalización de caja menor			x								
	Contratos y Facturas soportes			x								
	Planillas de pago											
	Cuentas de cobro			x								
	Transfencias											
	Estampillas, timbres			x								
	Salud y pensión, rut			x								
	Cheques			x								
											Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se	



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3-07-02	COMPROBANTES DE INGRESO Comunicación interna Comprobante de ingreso Recibo de pago Consignaciones y Giros	2	8							E	EXPERIENTE ACUERDO 02 DE 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar, Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información A pesar que según el decreto 2649 puede eliminarse se sugiere que se digitalice y se consolida en los libros auxiliares y oficiales. Para el papel se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
3-09	COMUNICACIONES OFICIALES										
3-09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Acta de cierre anual del consecutivo Comunicación oficial listado de numeros de radicados anulados	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta a el acuerdo 060 de 2005
3-09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3-09-03	Acta de cierre anual del consecutivo			x						archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta a el acuerdo 060 de 2005
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			x						
	Oficio			x	x					
	Memorando			x	x					
3-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5						E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta a el acuerdo 060 de 2005
	Oficio			x	x					
	Memorando			x	x					
	Listado de numeros radicados anulados			x						
3-16	EVALUACION DE DESEMPEÑO	2	8						E	Una vez cumplido los 8 años en el Archivo de gestión, se procede a eliminar el documento, por que copia del mismo reposa en la historia laboral del funcionario, la eliminacion se realizara con base a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 por parte de los responsables de la Direccion y el area de talento humano.
	Acuerdo			x						
	Resolucion			x						
	Comunicaciones			x						
	Informe de Evaluacion			x						
	Formato			x						
3-20	INFORMES INSTITUCIONALES									Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se
3-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8			CT	M/D			



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
	Informe solicitud-requerimientos indicadores			x								conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
3-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de acción Informe de avances Indicadores de gestión Correo electrónico Memorandos Oficio	2	0	x x x x							E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión Institucional
3-20-08	INFORME DE SUPERVISOR Memorandos Acta oficio	2	0	x x							E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida en los contratos y hace parte de una unidad documental compleja
3-23 3-23-02	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACEN Inventario documental anual Acta general de inventario	2	5	x x							E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se elimina de acuerdo a lo establecido al Decreto 2649 de 1993 y el Código de comercio



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3-28	PLANES										
3-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8			CT	M/D				<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
	Seguimiento a los planes de accion			X							
	Oficio			X							
	Memorandos				X						
	Correo electronico				X						
	Registro de reuniones			X							
3-33	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	19					S			<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente, Acuerdo 02 de 2014. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, eliminar por prescripción de tiempos. El fallo definitivo debe reposar en la Historia laboral del Funcionario investigado. L64. Artículo 138 de la Ley 1437 del 2011. Artículo 124 de la Ley 734 del 2002, se eliminan mediante Acta de Eliminación Documental a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 004 del 2013 del AGN v</p>
	Queja y Ratificacion de la Queja			X							
	Apertura de diligencias preliminares			X							
	Auto apertura de investigacion disciplinario			X							
	Auto de impedimento			X							
	Auto de cargos			X							
	Memorial de descargos			X							



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia			x x							bajo autorización del Comité Interno Archivo

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

 PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.2-04	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES Formato	1	0							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Terminado su tiempo de Retencion, se elimina por que no posee valor historico Se elimina a traves del metodo d epicado Se elimina mediante acta de eliminaci3n documental, a trav3s del proceso de picado con acompa1amiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorizaci3n del Comit3 Interno Archivo
3.2-11	CONCILIACIONES BANCARIAS										
3.2-11-01	CONCILIACION BANCARIA Auxiliar de contabilidad general Conciliaci3n Extracto bancario Informes de pagos Listado auxiliar por terceros	2	8							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Terminado su tiempo de Retencion, se elimina por que no posee valor historico Se elimina a traves del metodo d epicado Se elimina mediante acta de eliminaci3n documental, a trav3s del proceso de picado con acompa1amiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorizaci3n del Comit3 Interno Archivo
3.2-14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
3.2-14-01	DECLARACION DE IVA Formulario de declaraci3n	2	8							E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Terminado su tiempo de Retencion , Cumplidos ocho (8) a1os en el Archivo Central se procede a eliminar mediante acta de eliminaci3n documental, a trav3s del proceso de picado con acompa1amiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorizaci3n del Comit3 Interno Archivo el soporte papel. Estatuto Tributario. Capitulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Estatuto Tributario Distrital Decreto 1648 de 2017
3.2-14-02	DECLARACION DE RENTA Formulario de declaraci3n	2	8							E	
3.2-14-03	DECLARACION DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Formulario de declaraci3n	2	8							E	
3.2-14-04	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE Formulario de declaraci3n	2	8							E	



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
3.2-17	ESTADOS FINANCIEROS											Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservan en su soporte original por su contenido informativo, contable, histórico y misional forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Recopila información financiera, registra todas las operaciones financieras, situaciones económicas y los cambios que experimenta la entidad en una fecha o periodo determinado. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del área responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. Ley 962, Antitramite (Artículo 28) Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) y (Estatuto tributario). Resolución 525 de 2016, la cual incorpora en el régimen de contabilidad pública, la norma de proceso contable y el sistema de Gestión Documental contable.
3.2-17-01	ESTADO FINANCIERO DE PROPOSITO ESPECIAL	1	19			CT	M/D					
	Balance inicial											
	Estado de Inventario											
3.2-17-02	ESTADO FINANCIERO DE PROPOSITO GENERAL	1	19			CT	M/D					
	Estado de situacion financiera											
	Estado de resultados integral											
	Estado de cambios en el patrimonio											
	Estado de flujo de efectivo											
3.2-20	INFORMES INSTITUCIONALES										Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido se conserva totalmente en soporte original, aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.	
3.2-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	2	8			CT	M/D					
	Informe			x								
	informacion exogena											
	solicitud-requerimientos			x	x							
	indicadores			x								
3.2-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	2	0							E	Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina	



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Informe de cuentas Oficio			x x x x							dentro del archivo de gestion pues esta informacion se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.2-24 3.2-24-01	LIBROS CONTABLES LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	2	8		x					E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central, se debe eliminar la informacion de estos libros se contabiliza en los libros oficiales no genera valores secundarios se elimina el soporte papel. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.2-24-02	LIBRO AUXILIAR PROVEEDORES	2	8		x					E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central, se debe eliminar la informacion de estos libros se contabiliza en los libros oficiales no genera valores secundarios se elimina el soporte papel. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.4-24-03	LIBRO DIARIO	1	19		x	CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de Retencion Se debe conservar totalmente en su soporte original. De acuerdo a lo dispuesto en la circular 003 de 2015 porque contiene informacion de los informes que se constituye parte de la memoria histórica institucional, porque involucra contenido informativo, contable y testimonial, registra las operaciones contables en un tiempo determinado y permite con ella realizar los Estados Financieros, sirve para consulta y forma parte del patrimonio documental de la entidad. Se digitaliza el papel por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la informacion, y preservación del original, la informacion electrónica se conserva dentro del aplicativo contable PCT y luego al finalizar los tiempos de retención se guarda en un servidor establecido para Backup y se consulta a través de la ruta //gestioncontrol/documentos.
3.2-24-04	LIBRO INVENTARIO	1	19		x	CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de Retencion Se debe conservar totalmente en su soporte original. De acuerdo a lo dispuesto en la circular 003 de 2015 porque contiene informacion de los informes que se constituye parte de la memoria histórica institucional, porque involucra contenido informativo, contable y testimonial, registra las operaciones contables en un tiempo determinado y permite con ella realizar los Estados Financieros, sirve para consulta y forma parte del patrimonio documental de la entidad. Se digitaliza el papel por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la informacion, y preservación del original, la informacion electrónica se conserva dentro del aplicativo contable PCT y luego al finalizar los tiempos de retención se guarda en un servidor establecido para Backup y se consulta a través de la ruta //gestioncontrol/documentos.
3.2-24-05	LIBRO MAYOR Y BALANCES	1	19		x	CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de Retencion Se debe conservar totalmente en su soporte original. De acuerdo a lo dispuesto en la circular 003 de 2015 porque contiene informacion de los informes que se constituye parte de la memoria histórica institucional, porque involucra contenido informativo, contable y testimonial, registra las operaciones contables en un tiempo determinado y permite con ella realizar los Estados Financieros, sirve para consulta y forma parte del patrimonio documental de la entidad. Se digitaliza el papel por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la informacion, y preservación del original, la informacion electrónica se conserva dentro del aplicativo contable PCT y luego al finalizar los tiempos de retención se guarda en un servidor establecido para Backup y se consulta a través de la ruta //gestioncontrol/documentos.
3.2-28	PLANES										



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD 3.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.2-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Seguimiento a los planes de acción			x						
	Oficio			x						
	Memorandos					x				
	Correo electrónico					x				
	Registro de reuniones			x						
3.2-27	OPERACIONES DE CAJA MENOR	2	8						E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, terminado los 8 años en el Archivo Central no produce valores secundarios y los registros están en los libros de contabilidad. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
	Planillas de retención en la fuente sobre gastos de caja menor			x						
	Legalización de caja menor			x						
	Recibo de caja menor			x						
	Facturas y comunicación interna			x						
	Notas débito crédito			x						
	Relación planilla			x						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.1-05	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	10			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de Retencion del archivo de gestion y el central se conservan totalmente en soporte original porque Testimonian las acciones económicas de gasto y ejecución presupuestal por tanto se conservan totalmente en medio magnetico y se encuentran originalmente en el Software PCT establecido para emitir los certificados presupuestales, se guardan despues de pasado su tiempo de retencion en el servidor establecido por la entidad y se elimina el soporte papel segun establece Acuerdo 004 de 2015 AGN y el Estatuto Organico del Presupuesto Decreto 111 de 1996
	Solicitud de disponibilidad			x	x					
	Certificado			x	x					
3.1-06	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2	10			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez terminado el tiempo de Retencion del archivo de gestion y el central se conservan totalmente en soporte original porque Testimonian las acciones económicas de gasto y ejecución presupuestal por tanto se conservan totalmente en medio magnetico y se encuentran originalmente en el Software PCT establecido para emitir los certificados presupuestales, se guardan despues de pasado su tiempo de retencion en el servidor establecido por la entidad y se elimina el soporte papel segun establece Acuerdo 004 de 2015 AGN y el Estatuto Organico del Presupuesto Decreto 111 de 1996
	Solicitud de Registro			x	x					
	Certificado			x	x					
3.1-09	COMUNICACIONES OFICIALES									
3.1-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5						E	Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Oficio Memorando Listado de numeros radicados usados y anulados			x	x						formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
3.1-20 3.1-20-10	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Oficio	2	0	x						E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
3.1-20-04	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL Oficio rendicion de cuentas informe de ejecucion	2	4	x						E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez pasen 4 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigación, Pierde su valor primario y se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
3.1-28 3.1-28-01	PLANES PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original,



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Seguimiento a los planes de accion			x						pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Oficio			x						
	Memorandos				x					
	Correo electronico				x					
	Registro de reuniones			x						
3.1-31	PROGRAMAS									Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigación, Pierde su valor primario y se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.1-31-01	PROGRAMA ANUAL DE GASTOS	2	3						E	
	Plan financiero			x						
	Oficio			x						
	Memorandos				x					
3.1-31-02	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	2	3							Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigación sobre todo porque es elaborado en forma mensual y continuamente modificado de acuerdo a las necesidades de la entidad y su informacion reposa en la base de datos de la entidad y se elimina mediante acta de eliminación
	PPropuesta PAC Nacion			x	x					



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO 3.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Planilla PAC Acuerdo PAC - propios			x						documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.1-31-05	PROGRAMA DE DESEMBOLSOS O PAGOS oficio Plan	2	3						E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Una vez pasen 3 años en el archivo Central, el programa no ofrece posibilidad para la investigación sobre todo porque es elaborado en forma mensual y continuamente modificado de acuerdo a las necesidades de la entidad y su información reposa en la base de datos de la entidad y se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.1-34 3.1-34-04	PROYECTOS PROYECTO DE PRESUPUESTO Proyecto de Presupuesto	2	0						E	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en el presupuesto de la correspondiente vigencia.

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.3-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
3.3-02-02	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion oficio bienestar correo electronico Acta de reunion			x x	x						
3.3-02-05	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	8	x		CT	M/D				
	citacion a reunion oficio orden del día salud y seguridad correo electronico Acta de reunion			x x x	x						
3.3-09	COMUNICACIONES OFICIALES										Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
3.3-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5						E		
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
	Listado de numeros radicados anulados			x							
3.3-18	HISTORIAS LABORALES	2	98				M/D	S			
	Formato Unico de Hoja de vida. Certificación laboral Certificación de estudios			x x x	x						
	Copia Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales			x x							



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Certificado de Antecedentes Fiscales			X							Se conserva en el Archivo de Gestión (2) dos años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, por un tiempo total de cien (100) años, Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunas historias laborales adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional. Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 5% de la transferencia anual teniendo en cuenta los criterios cualitativos de las Historias Laborales, así: los Directores, funcionarios del nivel directivo, funcionarios más antiguos de la entidad, funcionarios por su nivel y aporte académico, por sus investigaciones, por publicaciones y por sus aportes técnicos y administrativos, por sus valores informativos, históricos y por interés de la Entidad. Se digitaliza con acompañamiento del área responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo, Ley 594 de 2000 y además el artículo 264 del mismo Código Sustantivo del Trabajo.
	Declaración de Bienes y Rentas			X							
	Acta de Posesión/Encargo o Nombramiento			X							
	Notificación de Nombramiento			X							
	Examen de aptitud médica			X							
	Afiliaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud, Pensión, ARP, Cesantías)			X							
	Solicitud cambio de Vacaciones			X							
	Resolución de Nombramiento, Vacaciones, encargo, comisión, licencia, incapacidad, asignación de funciones, ascensos, traslados			X							
	Formato de solicitud de autorización de ausencia temporal			X							
	Evaluación del desempeño del periodo			X							
	Resolución de traslado a o ascenso			X							
	Formato entrevista			X							
	Solicitud de licencia o compensación			X							
	Certificado de incapacidad o licencia de maternidad			X							
	Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia			X							
	Llamados de atención			X							
	investigaciones			X							
				X							
3.3-20	INFORMES INSTITUCIONALES										
3.3-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	2	0				M/D			E	
	Informe de actividades			X							
	Plan de acción			X							
	Informe de control de bienes			X							
	Indicadores de gestión			X							
	Informes de baja				X						



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Memorandos Oficio				x						Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorizacion del Comite Interno Archivo
3.3-25	MANUALES INSTITUCIONALES										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retencion, según la circular 003 de 2015 del AGN se conserva totalmente en soporte original. Esta Subserie se conserva por ser un documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la Corporación y aportan información para la investigación y /o procesos judiciales y administrativos . se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original.
3.3-25-02	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	1	4			CT	M/D				
	Manual			x							
	Resolucion Formato			x x							
3.3-28	PLANES										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, microfilmarse o digitalizar y conservar totalmente en soporte original puesto que los planes de bienestar social, Capacitación, Incentivos y Salud Ocupacional registran información importante que involucran mejorar la calidad de vida de los funcionarios y además forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original según la circular 003 de 2015 del AGN
3.3-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8			CT	M/D				
	Seguimiento a los planes de accion			x							
	Oficio			x							
	Memorandos Correo electronico Registro de reuniones				x x x						
3.3-28-03	PLAN DE CAPACITACION	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, microfilmarse o digitalizar y conservar totalmente en soporte original puesto que los planes de bienestar social, Capacitación, Incentivos y Salud Ocupacional registran información importante que involucran mejorar la calidad de vida de los funcionarios y además forman parte del	
	Memorandos			x	x						
	Oficio			x	x						
	Programa de induccion			x							
	Programa de Reinduccion			x							
	Plan y evidencias			x							



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.3-28-06	PLAN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR Memorandos Oficio Programa de Seguridad Programa de Bienestar Plan y evidencias	2	8			CT	M/D			patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original según la circular 003 de 2015 del AGN
3.3-31 3.3-31-07	PROGRAMA PROGRAMA DE GESTION DE LA SALUD Y SEGURIDAD LABORAL Comunicación oficial Sistema de vigilancia epidemiologica pausas activas base de datos de capacitacion Registro de reuniones	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, microfilmarse o digitalizar y conservar totalmente en soporte original puesto que los planes de bienestar social, Capacitación, Incentivos y Salud Ocupacional registran información importante que involucran mejorar la calidad de vida de los funcionarios y además forman parte del patrimonio documental de la institución, permiten reconstruir su historia y se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original según la circular 003 de 2015 del AGN
3.3-31-10	PROGRAMA DE VACACIONES Memorandos Oficio Programa de Vacaciones	2	8			CT	M/D			
3.3-26 3.3-26-01	NOMINA NOMINA DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Oficio Novedades Personal	2	98						E	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunas nóminas por sus aportes técnicos, administrativos e informativos, pueden servir como testimonio y muestra representativa para crear memoria institucional, ya que la nomina la conforman listados de los funcionarios que trabajaron en la entidad, sus salarios, prestaciones y descuentos. Se hará una selección aleatoria del 5% por cada 5 años de transferencia documental. Se conservara en soporte original, se digitaliza o microfilma para facilitar la consulta y perdurabilidad del soporte original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante se eliminará a través del método de picado con el fin de preservar el medio ambiente y se hará bajo la autorización del Comité Interno de



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO 3.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.3-26-02	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	2	98							Archivo, la oficina productora y Gestión Documental y mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013. Circular 004 de 2003 del AGN y Ley 594 de 2000 .se digitaliza con el acompañamiento del area responsable y la oficina de sistemas facilitar la consulta y conservacion según la circular 003 de 2015 del AGN
	Oficio			x						
	Novedades de nomina			x						

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA 2.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.3-02	ACTAS										<p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p>
2.3-02-10	ACTAS DE REUNION	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion Direccion Administrativa y financiera			x							
	Oficio			x							
	correo electronico				x						
	Acta de reunion			x							
2.3-09	COMUNICACIONES OFICIALES										<p>despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005</p>
2.3-09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5							E	
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Comunicación oficial				x						
	listado de numeros de radicados anulados			x							
2.3-09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5							E	
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			x							
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA 2.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.3-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Oficio Memorando Listado de numeros radicados anulados	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
2.3-20	INFORMES INSTITUCIONALES										
2.3-20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO Informe solicitud-requerimientos indicadores	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 2+1458 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
2.3-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de avances Indicadores de gestion Correo electronico Memorandos Oficio	2	0							E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión institucional
2.3-28	PLANES										



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA 2.3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
2.3-28-05	PLAN DE INFRAESTRUCTURA	2	8			CT	M/D				<p>Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
	Seguimiento a los planes			X							
	Planos- Diseño			X							
	Memorandos				X						
	Correo electronico				X						
	Registro de reuniones			X							

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

 PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
4-02-10	ACTAS DE REUNION	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion Direccion Fomento deportivo			x							
	Oficio			x							
	correo electronico				x						
	Acta de reunion			x							
4-09	COMUNICACIONES OFICIALES										despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
4-09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5							E	
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Comunicación oficial				x						
	listado de numeros de radicados anulados			x							
4-09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4-09-03	Acta de cierre anual del consecutivo			x						E archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta a el acuerdo 060 de 2005
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			x						
	Oficio			x	x					
	Memorando			x	x					
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							
	Oficio			x	x					
4-20 4-20-10	INFORMES INSTITUCIONALES	2	0				M/D		E	Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión Institucional
	INFORMES INTERNOS DE GESTION									
	Informe de actividades			x						
	Plan de acción			x						
	Informe de control de bienes			x						
Indicadores de gestión	x									
Informes de baja				x						
Memorandos					x					
Oficio										
4-22 4-22-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8				M/D		E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de
INSTRUMENTOS DE CONTROL OBSERVATORIO DE CIENCIAS APLICADAS					CT					



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
	informes de diagnostico informes de control mediciones indicadores resultados planes oficios			x x x	 x x					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
4-28	PLANES									Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Según la Circular 003 de 2015 del AGN los planes deben conservarse totalmente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
4-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA) Seguimiento a los planes de acción Oficio Memorandos Correo electrónico Registro de reuniones	2	8	 x x x	 x x	CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Según la Circular 003 de 2015 del AGN los planes deben conservarse totalmente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
4-34	PROYECTOS									Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que
4-34-05	PROYECTOS DEPORTIVOS	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4-34-06	Programa			x						<p>Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p>
	oficio									
	proyecto									
	PROYECTOS RECREATIVOS	2	8			CT	M/D			
	Programa			x						
	oficio									
proyecto										

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE 4.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.1-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
4.1-02-10	ACTAS DE REUNION	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion Direccion Fomento deportivo			x							
	Oficio			x							
	correo electronico				x						
	Acta de reunion			x							
4.1-09	COMUNICACIONES OFICIALES										despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
4.1-09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5				M/D		E		
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Comunicación oficial				x						
	listado de numeros de radicados anulados			x							
4.1-09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5				M/D		E		
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			x							
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
4.1-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5				M/D		E		
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
	Listado de numeros radicados anulados			x							
4.1-20	INFORMES INSTITUCIONALES										Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información
4.1-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	2	0						E		



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE 4.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Informe de actividades Plan de accion Informe de control de bienes Indicadores de gestion Informes de baja Memorandos Oficio			x x x x	 x x					se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
4.1-31 4.1-31-03	PROGRAMAS PROGRAMA DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO diagnostico-cronograma programa anexos	2	8	 x x	 x	CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
4.1-31-04	PROGRAMA DE DEPORTE ASOCIADO	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTE 4.1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
4.1-31-06	diagnostico-cronograma			x						<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p>
	programa			x						
	anexos					x				
	PROGRAMA DE ESCUELAS DE INICIACION Y FORMACION	2	8				CT	M/D		
	diagnostico-cronograma				x					
	programa				x					
	anexos							x		

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: RECREACION 4.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4.2-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conserva totalmente por su contenido en su soporte original, pues aporta valor informativo consolidado, testimonial, histórico, misional y muestra avances de la gestión en sus diferentes administraciones, forman parte del patrimonio institucional de la CAR. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central se digitaliza o microfilma por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información preservación del original y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
4.2-02-10	ACTAS DE REUNION	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion Direccion Fomento deportivo			x							
	Oficio			x							
	correo electronico				x						
	Acta de reunion			x							
4.2-09	COMUNICACIONES OFICIALES										despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
4.2-09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5				M/D		E		
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Comunicación oficial				x						
	listado de numeros de radicados anulados			x							
4.2-09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5				M/D		E		
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			x							
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
4.2-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5				M/D		E		
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
	Listado de numeros radicados anulados			x							
4.2-20	INFORMES INSTITUCIONALES										Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información
4.2-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	2	0						E		



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: RECREACION 4.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Informe de actividades Plan de accion Informe de control de bienes Indicadores de gestion Informes de baja Memorandos Oficio			x x x x	 x x					se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
4.2-31 4.2-31-08	PROGRAMAS PROGRAMA DE PROMOCION MASIVA DE VIDA ACTIVA diagnostico-cronograma programa anexos	2	8	 x x	 x	CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
4-31-09	PROGRAMA DE RECREACION COMUNITARIA	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 4

OFICINA PRODUCTORA: RECREACION 4.2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
4-31-11	diagnostico-cronograma			x						<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.</p>	
	programa			x							
	anexos										
	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8			CT	M/D				
	diagnostico-cronograma				x						
	programa				x						
	anexos								x		

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.5-02	ACTAS										Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, en soporte original dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
3.5-02-04	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	2	8			CT	M/D				
	citacion a reunion			x							
	Agenda temas Archivisticos			x							
	Oficio de funciones de comité de archivos			x	x						
	Memorando			x	x						
	Documentos anexos			x							
3.5-02-08	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	2	8			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, en soporte original dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	Oficio			x							
	Memorando			x							
	relacion de radicado (s) con error (es)				x						
				x							
3.5-09	COMUNICACIONES OFICIALES										despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
3.5-09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	5							E	
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Comunicación oficial				x						
	listado de numeros de radicados anulados			x							



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.5-09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
	Acta de cierre anual del consecutivo			x							
	Planilla de control, Oficios de radicados anulados			x							
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
3.5-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 y 5 en el archivo central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soport a el acuerdo 060 de 2005
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
	Listado de numeros radicados anulados			x							
3.5-20	INFORMES INSTITUCIONALES										



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.5-20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de actividades Plan de accion Informe de control de bienes Indicadores de gestion Informes de baja Memorandos Oficio	2	0	x x x x	x x		M/D		E	Se elimina dentro del archivo de gestion pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestion Institucional
3.5-21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
3.5-21-01	PINAR-PLAN INSTITUCIONALDE ARCHIVO Contexto estrategico Aspecto critico Planes hoja d eruta anexos	2	8	x x x x x	x x x x	CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Segun la Circular 003 de 2015 del AGN los planes deben conservarse totalmente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
3.5-21-02	PGD-PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.5-21-03	Introducion			x	x					establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Diagnostico integral			x	x					
	politica documental- normograma			x	x					
	cronograma			x	x					
	glosario			x	x					
	TRD-TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	8			CT	M/D			
	Cuadro de clasificacion documental ccd			x	x					
	formato de Tablas de retencion ekaborado			x	x					
encuestas			x	x						
listado de series y subseries			x	x						
informe			x	x						
3.5-23 3.5-23-03	INVENTARIOS INVENTARIOS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	1	5			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo y testimonial forman parte del patrimonio institucional de la CAR y referencia el fondo e inventario documental de la entidad con sus documentos eliminados. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central debe conservarse en su soporte original y digitalizarse por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. consulta (Artículo 19, Ley 594 , Ley General de Archivos)tiene valores secundarios debe conservarse totalmente - Circular 003 de 2015 AGN por su importancia deben digitalizarse y hacerse backup
Acta de eliminacion documental			x							
Acta de aprobacion de eliminacion documental			x							
Acta de evidencia de publicacion del inventario para eliminacion documental			x							
Comunicación oficial con observaciones a la comunicación objeto de eliminacion			x	x						
Listado de inventarios de activos			x							
Inventario Documental para eliminar			x							



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.5-23-04	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Inventario documental para transferir	2	5			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo y testimonial forman parte del patrimonio institucional de la CAR y referencia el fondo e inventario documental de la entidad. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central debe conservarse en su soporte original y digitalizarse por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. consulta (Artículo 19, Ley 594 , Ley General de Archivos)tiene valores secundarios debe conservarse totalmente - Circular 003 de 2015 AGN por su importancia deben digitalizarse y hacerse backup
3.5-23-05	INVENTARIOS DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA Inventario Documental	1	0							E	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries elaboradas por cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión
3.5-23-06	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL Inventario Documental	1	10			CT	M/D				Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, por su contenido informativo y testimonial forman parte del patrimonio institucional de la CAR y referencia el fondo e inventario documental de la entidad. Durante el tiempo de permanencia en el Archivo Central debe conservarse en su soporte original y digitalizarse por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, y preservación del original. consulta (Artículo 19, Ley 594 , Ley General de Archivos) Subserie que tiene valores secundarios y evidencias las s trasferencias realizadas por la entidad debe conservarse totalmente - Circular 003 de 2015 AGN El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries Que se han transferido, por su importancia deben digitalizarse y hacerse backup
3.5-28	PLANES										



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.5-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Segun la Circular 003 de 2015 del AGN los planes deben conservarse totalmente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Seguimiento a los planes de accion			x						
	Oficio			x						
	Memorandos					x				
	Correo electronico					x				
	Registro de reuniones			x						
3.5-36	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									Se conserva la totalidad de Los soportes de la serie documental, porque evidencian el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia. Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Segun la Circular 003 de 2015 del AGN los planes deben conservarse totalmente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
3.5-36-01	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (DEPENDENCIAS PARA ARCHIVO CENTRAL)	1	10			CT	M/D			
	Oficio			x	x					
	Memorando			x	x					
	Acta			x						
	Cronograma de transferencia			x						
	Inventario			x						



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO 3.5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.5-36-02	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Acta de entrega de transferencia secundaria Memorando Inventario Documental	1	10			CT	M/D			Se conserva la totalidad de la serie documental, porque evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico del AGN, Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014. Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Según la Circular 003 de 2015 del AGN los planes deben conservarse totalmente. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad en soporte original, se digitaliza por parte del área responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
				x						
					x					

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.4-02	ACTAS									
3.4-02-01	ACTAS DE BAJA DE BIENES	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, en soporte original dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo y testimonial , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Se digitaliza por parte del area responsable y la oficina de sistemas para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
	citacion a reunion			x						
	Oficio de baja correo electronico			x	x					
	Acta de reunion			x						
3.4-08	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	8						E	Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion y central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, se procede a eliminar el documento, por que copia del mismo reposa en la En los libros auxiliares de contabilidad, mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
3.4-08-01	COMPROBANTES DE BAJA DE ALMACEN									
3.4-08-02	COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACEN			x						
	Orden de compra			x						
	Contrato			x						
	Factura			x						
	Remisión			x						
	Comprobante Entrada Consumo - devolutivo			x						



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
3.4-08-03	COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACEN	2	8							E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retención se establecen de acuerdo al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, se procede a eliminar el documento, por que copia del mismo reposa en la En los libros auxiliares de contabilidad, mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
	Salida de almacén			x							
	Inventario bienes e insumos suministrado			x							
	Traslado de bienes			x							
3.4-09	COMUNICACIONES OFICIALES										Despues del cierre anual del consecutivo, Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo central, eliminar totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo. Instrumento que soporta el acuerdo 060 de 2005
3.4-09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	1	5							E	
	Oficio			x	x						
	Memorando			x	x						
	Listado de numeros radicados usados y anulados			x							
3.4-19	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	1	5							E	



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Remisión Orden de compra Factura Contratos Polizas			x x x x x							Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez que ha perdido la vigencia, transcurren los 5 años en el archivo central y se pueden eliminar porque pierde su valor informativo y administrativo, no desarrolla valores secundarios. Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo.
3.4-20 3.4-20-10	INFORMES INSTITUCIONALES INFORMES INTERNOS DE GESTION Informe de Almacén Plan de acción Informe de control de bienes Indicadores de gestión Informes de baja Memorandos Oficio Conciliación	3	0	x x x x	x x					E	Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestión pues esta información se consolida por función en la oficina asesora de Planeación en los informes de gestión Institucional Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.4-23 3.4-23-01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Listado de bienes devolutivos Listado de inventarios de activos Acta general de inventario	2	5	x						E	Los tiempos de retención inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde sus valores primarios y secundarios por que no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta. Se elimina en su totalidad Se elimina mediante acta de eliminación documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestión documental y persona del área productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo
3.4-28	PLANES										



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
3.4-28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Seguimiento a los planes de accion			x						
	Oficio			x						
	Memorandos				x					
	Correo electronico				x					
	Registro de reuniones			x						
3.4-28-04	PLAN DE COMPRAS	2	8			CT	M/D			Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Los tiempos de retencion se establecen de acuerdo al Articulo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conserva en soporte original dado que contiene valor histórico, misional e informativo es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación y formar parte del patrimonio documental. Se conserva en su totalidad, se digitaliza por parte del area responsable y de la oficina de sistemas para garantizar la consulta, preservación del original, reconstruir historia institucional y en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN.
	Oficio			x						
	plan			x						
	correo electronico			x						
3.4-34	PROYECTOS									Los tiempos de retencion inician a partir del cierre del expediente Acuerdo 02 de 2014 . Una vez terminado el tiempo de retención Se elimina dentro del archivo de gestion no desarrolla valores secundarios pues esta información se consolida en el plan de compras de la Corporacion, se elimina dentro de los archivos de gestion. Acuerdo 004 de 2013 a través
3.4-34-02	PROYECTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	3	0						E	



INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN 3.4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
	Proyecto			x						del proceso de picado con acompañamiento de personal de gestion documental y persona del area productora del documento y en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

 PROFESIONAL AREA DE ARCHIVO

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

FONDO	CODIGO	NOMBRE DE SECCION	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 1	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 2	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	ESTADO
del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y bajo autorización del Comité Interno Archivo, Ley 594 de 200	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	02	ACTAS	02-07	ACTAS DE DIRECCION GENERAL	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	02	ACTAS	02-09	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	03	ACUERDOS	03-01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-07	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	ACTIVA
	3	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	21	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	32	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	35-01	BOLETINES INSTITUCIONALES	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	N/A	N/A	N/A	N/A	35	RESOLUCIONES	35-01	RESOLUCIONES DE DIRECCION GENERAL	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01-01	ACCION DE TUTELA	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	02	ACTAS	02-06	ACTAS DE CONCILIACION	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	10	CONCEPTOS	10-01	CONCEPTOS JURIDICOS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	12	CONVENIOS	12-01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	13	CONTRATOS	13-01	CONTRATOS DE COMODATO	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	13	CONTRATOS	13-02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	13	CONTRATOS	13-03	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	13	CONTRATOS	13-04	CONTRATOS DE OBRA	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	13	CONTRATOS	13-05	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	13	CONTRATOS	13-06	CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	15	DERECHOS DE PETICION	N/A		ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	29	PROCESOS JUDICIALES	N/A		ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	N/A	N/A	34	PROYECTOS	34-01	PROYECTO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	02	ACTAS	02-04	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	10	CONCEPTOS	10-02	CONCEPTOS TECNICOS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-03	INFORME DE COMPORTAMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONAL	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-06	INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	28	PLANES	28-09	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	28	PLANES	28-10	PLAN PLURIANUAL	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	28	PLANES	28-11	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	N/A	N/A	30	PROCESOS INTEGRADO DE GESTION	30-01	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION Y DESEMPEÑO	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	2.2.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	02-03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	ACTIVA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

FONDO	CODIGO	NOMBRE DE SECCION	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 1	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 2	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	ESTADO
IDER	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	2.2.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	2.2.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-02	INFORMES DE AUDITORIA	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	2.2.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	2.2.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	2.2.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES	28-02	PLAN DE AUDITORIA	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.2	OFICINA DE PLANEACION	2.2.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES	28-07	PLAN DE MEJORAMIENTO	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.3	OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA	N/A	N/A	02	ACTAS	02-10	ACTAS DE REUNION	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.3	OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.3	OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.3	OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.3	OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.3	OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	2	DIRECCION GENERAL	2.3	OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA	N/A	N/A	28	PLANES	28-05	PLAN DE INFRAESTRUCTURA	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	02	ACTAS	02-10	ACTAS DE REUNION	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	07	COMPROBANTES CONTABLES	07-01	COMPROBANTES DE EGRESO	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	07	COMPROBANTES CONTABLES	07-02	COMPROBANTES DE INGRESO	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	16	EVALUACION DE DESEMPEÑO	N/A		ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-08	INFORME DE SUPERVISOR	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	23	INVENTARIOS	23-02	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACEN	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	N/A	33	PROCESOS DISCIPLINARIOS	N/A		ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	05	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A		ACTIVA
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	06	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	N/A		ACTIVA	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

FONDO	CODIGO	NOMBRE DE SECCION	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 1	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 2	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	ESTADO
Fondo de Eliminación Documental, a través del proceso de picado con acompañamiento de personal	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-04	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-01	PROGRAMA ANUAL DE GASTOS	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-02	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-05	PROGRAMA DE DESEMBOLSO O PAGOS	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.1	PRESUPUESTO	N/A	N/A	34	PROYECTOS	34-04	PROYECTO DE PRESUPUESTO	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	04	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	N/A		ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	11	CONCILIACIONES BANCARIAS	11-01	CONCILIACION BANCARIA	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	14-01	DECLARACION DE IVA	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	14-02	DECLARACION DE RENTA	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	14-03	DECLARACION DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	14-04	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	17	ESTADOS FINANCIEROS	17-01	ESTADO FINANCIERO DE PROPOSITO ESPECIAL	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	17	ESTADOS FINANCIEROS	17-02	ESTADO FINANCIERO DE PROPOSITO GENERAL	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	24	LIBROS CONTABLES	24-01	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	24	LIBROS CONTABLES	24-02	LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	24	LIBROS CONTABLES	24-03	LIBRO DIARIO	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	24	LIBROS CONTABLES	24-04	LIBRO DE INVENTARIO	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	24	LIBROS CONTABLES	24-05	LIBRO MAYOR Y BALANCES	ACTIVA
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

FONDO	CODIGO	NOMBRE DE SECCION	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 1	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 2	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	ESTADO
ER	IDER	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.2	OFICINA DE CONTABILIDAD	N/A	N/A	27	OPERACIONES DE CAJA MENOR	N/A		ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	02	ACTAS	02-02	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	02	ACTAS	02-05	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	18	HISTORIAS LABORALES	N/A		ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	25	MANUALES INSTITUCIONALES	25-02	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	28	PLANES	28-03	PLAN DE CAPACITACION	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	28	PLANES	28-06	PLAN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-07	PROGRAMA DE GESTION DE LA SALUD Y SEGURIDAD LABORAL	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-10	PROGRAMA DE VACACIONES	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	26	NOMINA	26-01	NOMINA DE APORTE DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.3	TALENTO HUMANO	N/A	N/A	26	NOMINA	26-02	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	02	ACTAS	02-01	ACTAS DE BAJA DE BIENES	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	08	COMPROBANTES DE ALMACEN	08-01	COMPROBANTES DE BAJA DE ALMACEN	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	08	COMPROBANTES DE ALMACEN	08-02	COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACEN	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	08	COMPROBANTES DE ALMACEN	08-03	COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACEN	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	19	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	N/A		ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	23	INVENTARIOS	23-01	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA
		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	28	PLANES	28-04	PLAN DE COMPRAS	ACTIVA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

FONDO	CODIGO	NOMBRE DE SECCION	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 1	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 2	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	ESTADO	
IDER	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.4	ALMACEN	N/A	N/A	34	PROYECTOS	34-02	PROYECTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	02	ACTAS	02-04	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	02	ACTAS	02-08	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	21-01	PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	21-02	PGD-PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	21-03	TRD-TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	23	INVENTARIOS	23-03	INVENTARIOS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	23	INVENTARIOS	23-04	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	24	INVENTARIOS	23-05	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	24	INVENTARIOS	23-06	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	36	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	36-01	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (DEPENDENCIAS PARA ARCHIVO CENTRAL)	ACTIVA	
	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.5	ARCHIVO	N/A	N/A	36	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	36-02	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	ACTIVA	
	IDER	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	02	ACTAS	02-10	ACTAS DE REUNION	ACTIVA
		4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ACTIVA
		4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ACTIVA
4		DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA	
4		DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA	
4		DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	22-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL OBSERVATORIO DE CIENCIAS APLICADAS	ACTIVA	



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

FONDO	CODIGO	NOMBRE DE SECCION	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 1	CODIGO	NOMBRE DE SUBSECCION 2	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	ESTADO
IDER	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	28	PLANES	28-01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PROYECTOS	34-05	PROYECTOS DEPORTIVOS	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	N/A	N/A	N/A	N/A	34	PROYECTOS	34-06	PROYECTOS RECREATIVOS	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.1	DEPORTE	N/A	N/A	02	ACTAS	02-10	ACTAS DE REUNION	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.1	DEPORTE	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.1	DEPORTE	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.1	DEPORTE	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.1	DEPORTE	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.1	DEPORTE	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-03	PROGRAMA DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.1	DEPORTE	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-04	PROGRAMA DE DEPORTE ASOCIADO	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.1	DEPORTE	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-06	PROGRAMA DE ESCUELAS DE INICIACION Y FORMACION	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.2	RECREACION	N/A	N/A	02	ACTAS	02-10	ACTAS DE REUNION	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.2	RECREACION	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.2	RECREACION	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.2	RECREACION	N/A	N/A	09	COMUNICACIONES OFICIALES	09-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.2	RECREACION	N/A	N/A	20	INFORMES INSTITUCIONALES	20-10	INFORMES INTERNOS DE GESTION	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.2	RECREACION	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-08	PROGRAMA DE PROMOCION MASIVA DE VIDA ACTIVA	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.2	RECREACION	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-09	PROGRAMA DE RECREACION COMUNITARIA	ACTIVA
	4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	4.2	RECREACION	N/A	N/A	31	PROGRAMAS	31-11	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL	ACTIVA

FIRMAS RESPONSABLES: ELABORACION, REVISION, AUTORIZACION

 FUNCIONARIO DEL AREA DE ARCHIVO
 FIRMA

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 FIRMA



SERIES DOCUMENTALES INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACTAS
03	ACUERDOS
04	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES
05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
06	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL
07	COMPROBANTES CONTABLES
08	COMPROBANTES DE ALMACEN
09	COMUNICACIONES OFICIALES
10	CONCEPTOS
11	CONCILIACIONES BANCARIAS
12	CONVENIOS
13	CONTRATOS
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
15	DERECHOS DE PETICION
16	EVALUACION DE DESEMPEÑO
17	ESTADOS FINANCIEROS
18	HISTORIAS LABORALES
19	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS
20	INFORMES INSTITUCIONALES
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
22	INSTRUMENTOS DE CONTROL
23	INVENTARIOS
24	LIBROS CONTABLES
25	MANUALES INSTITUCIONALES
26	NOMINA



SERIES DOCUMENTALES
INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
27	OPERACIONES DE CAJA MENOR
28	PLANES
29	PROCESOS JUDICIALES
30	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION
31	PROGRAMAS
32	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES
33	PROCESOS DISCIPLINARIOS
34	PROYECTOS
35	RESOLUCIONES
36	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



CODIGO SERIES		CODIGO SUBSERIES	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCION DE TUTELA
02	ACTAS	01	ACTAS DE BAJA DE BIENES
		02	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR
		03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO
		04	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
		05	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		06	ACTAS DE CONCILIACION
		07	ACTAS DE DIRECCION GENERAL
		08	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL
		09	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
		10	ACTA DE REUNION
03	ACUERDOS	01	ACUERDOS D EJUNTA DIRECTIVA
04	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES		
05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
06	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
07	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES DE EGRESO
		02	COMPROBANTES DE INGRESO
08	COMPROBANTES DE ALMACEN	01	COMPROBANTES DE BAJA DE ALMACEN
		02	COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACEN
		03	COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACEN
09	COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
		02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
		03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
10	CONCEPTOS		



		01	CONCEPTOS JURIDICOS
		02	CONCEPTOS TECNICOS
11	CONCILIACIONES BANCARIAS		
		01	CONCILIACION BANCARIA
12	CONVENIOS		
		01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
13	CONTRATOS		
		01	CONTRATOS DE COMODATO
		02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS
		03	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
		04	CONTRATOS DE OBRA
		05	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
		06	CONTRATOS DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
		01	DECLARACION DE IVA
		02	DECLARACION DE RENTA
		03	DECLARACION DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO
		04	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE
15	DERECHOS DE PETICION		
16	EVALUACION DE DESEMPEÑO		
17	ESTADOS FINANCIEROS		
		01	ESTADO FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL
		02	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL
18	HISTORIAS LABORALES		
19	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS		

20	INFORMES INSTITUCIONALES		
		01	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO
		02	INFORMES DE AUDITORIA
		03	INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INDICADORES INSTITUCIONALES
		04	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL
		05	INFORME DE EVALUACION DE PROYECTOS
		06	INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL
		07	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS
		08	INFORMES DE SUPERVISOR
		09	INFORMES DE VISITAS DE INSPECCION
		10	INFORMES INTERNOS DE GESTION
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
		01	PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
		02	PGD-PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
		03	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
22	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
		01	INSTRUMENTO DE CONTROL OBSERVATORIO DE CIENCIAS APLICADAS
23	INVENTARIOS		
		01	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
		02	INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN
		03	INVENTARIOS DE ELIMINACION DOCUMENTAL
		04	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
		05	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA
		06	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL
24	LIBROS CONTABLES		
		01	LIBRO AUXILIAR DE CUENTA
		02	LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES
		03	LIBRO DIARIO
		04	LIBRO INVENTARIO
		05	LIBRO MAYOR Y BALANCES
25	MANUALES INSTITUCIONALES		



		01	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
		02	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
26	NOMINA		
		01	NOMINA DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
		02	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL
27	OPERACIONES DE CAJA MENOR		
28	PLANES		
		01	PLAN DE ACCION (DEPENDENCIA)
		02	PLAN DE AUDITORIA
		03	PLAN DE CAPACITACION
		04	PLAN DE COMPRAS
		05	PLAN DE INFRAESTRUCTURA
		06	PLAN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR
		07	PLAN DE MEJORAMIENTO
		08	PLAN DE PAGOS
		09	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
		10	PLAN PLURIANUAL
		11	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI
29	PROCESOS JUDICIALES		
30	PROCESOS INTEGRADOS DE GESTION		
		01	PROCESOS INTEGRADOS DEL MODELO DE PLANEACION Y GESTION
31	PROGRAMAS		
		01	PROGRAMA ANUAL DE GASTOS
		02	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)
		03	PROGRAMA DE DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO
		04	PROGRAMA DE DEPORTE ASOCIADO
		05	PROGRAMA DE DESEMBOLSOS O PAGOS
		06	PROGRAMA DE ESCUELAS DE INICIACION Y FORMACION
		07	PROGRAMA DE GESTION DE LA SALUD Y SEGURIDAD LABORAL
		08	PROGRAMA DE PROMOCION MASIVA DE VIDA ACTIVA



		09	PROGRAMA DE RECREACION COMUNITARIA
		10	PROGRAMA DE VACACIONES
		11	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL
32	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		
		01	BOLETINES INSTITUCIONALES
33	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
34	PROYECTOS		
		01	PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES
		02	PROYECTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
		03	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA
		04	PROYECTO DE PRESUPUESTO
35	RESOLUCIONES		
		01	RESOLUCIONES DE DIRECCION GENERAL
36	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
		01	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS (DEPENDENCIAS PARA ARCHIVO CENTRAL)
		02	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS



CODIGO	CODIFICACION
1	JUNTA DIRECTIVA
2	DESPACHO DEL DIRECTOR
2.1	Oficina asesora jurídica
2.2	Oficina asesora de planeación
2.2.1	PU Control interno
2.3	Oficina asesora de infraestructura
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.1	Presupuesto
3.2	Contabilidad
3.3	Talento humano
3.4	Al macen
3.5	Archivo
4	DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO Y CREATIVO
4.1	Deporte
4.2	Recreación