



CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

ACUERDO No 1130-01.02.0004
DE 06 DE DICIEMBRE DE 2012

“Por el cual se aprueban unas Tablas de Retención Documental del INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ”

El Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Fusagasugá, creado mediante Decreto No 251 de Diciembre 28 de 2005 y modificado por El Decreto No 402 de septiembre de 2009 en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el título noveno de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional 4124 de 2004 estableció en su artículo 2º las instancias del Sistema Nacional de Archivos, y una de esas instancias es el nivel Municipal, en el cual el órgano Coordinador es el Archivo General del Municipio y el órgano asesor es el consejo Municipal de Archivos,

Que se deben desarrollar los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y dar cumplimiento a la Ley General 594 de 2000, en torno a la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

1. Que es competencia del Consejo Municipal de Archivos conceptuar aprobar o desaprobado las Tablas de Retención Documental al igual que proyectar Actos Administrativos que permitan la normalización de los procesos archivísticos y gestionar su correspondiente expedición.
2. Que se deben precisar conceptos relacionados con los procesos de identificación, ordenación, valoración, selección y eliminación Documental, entre otros.
3. Que se debe promover la Adopción, Socialización y Aplicación de las Tablas de Retención Documental, en cada Entidad.
4. Que se debe racionalizar y regular los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.
5. Que el Artículo 24 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, establece la obligatoriedad de las entidades del estado, para aprobar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
6. Que las distintas Entidades del Nivel Central como descentralizado del Municipio, así como las demás Entidades que componen el Consejo Municipal de Archivos, deberán presentar sus Tablas de Retención Documental para el estudio y evaluación al Comité Evaluador del Municipio, sustentando por escrito los



7. Que las Tablas de Retención del INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO Municipal de Fusagasugá, deberán ser actualizadas, cada año por parte del Comité de Archivo de la entidad, con el fin de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios.
8. Que de conforme con lo preceptuado en uno de los considerandos del acuerdo No 002 del 02 de diciembre de 2009, corresponde al Comité Evaluador de Documentos, evaluar, las tablas de Retención documental que presenten las entidades del Municipio y según el numeral 2 del artículo tercero tramitar ante el concejo municipal de Archivo la aprobación de las mismas.
9. Que en reunión de octubre 17 de 2012, el INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO del Municipio de Fusagasugá presentó a consideración del Comité Evaluador de Documentos, las tablas de Retención Documental la cual fue objeto de estudio;
10. Que el Comité Evaluador de Documentos una vez culminada el proceso de evaluación recomendó su aprobación por parte del Consejo Municipal de Archivos, y en consecuencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental, del INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO de Fusagasugá - Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva, las cuales deben ser adoptadas y aplicadas de forma inmediata, por medio de acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Fusagasugá a los (06) seis días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

JULIAN DUARTE CASTELLANOS
Presidente (D)
Consejo Municipal de Archivos/CMA

GLORIA AMPARO HERRERA V.
Secretaria Técnica
Consejo Municipal de Archivos

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: AGM

Copia: Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá

Serie: Acuerdos/Subserie/Acuerdos de Consejo Municipal de Archivos

Proyecto y Digno: Gloria A. Herrera Técnica-Archivo

Revisó: Dr. Julián Duarte

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ IDERF
2012

CONTENIDO

	Pág
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	3
1.1.1 Compilación de la Información Institucional	3
1.1.2 Entrevista en las áreas a funcionarios generadores de documentos	4
1.1.3 Formato TRD y explicación	4
1.1.4 Identificación de series	6
1.1.5 Codificación de las series y subseries	8
1.1.6 Revisión y actualización de la TRD	9
1.1.7 Identificación de cajas y carpetas	9
1.1.8 Glosario de términos asociados	10
2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – IDERF	14
ANEXOS	38

1. INTRODUCCIÓN

1.1 METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las Tablas de Retención Documental son el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas, 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.

Para la elaboración de las TRD se utilizó la metodología estipulada por el Archivo General de la Nación, en el Minimanual Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

1.1.1 Compilación de la información institucional

Para compilar la información institucional se solicitaron los siguientes documentos:

1. Actos administrativos relativos a la creación y cambios estructurales de la Institución
2. Manual de funciones y procedimientos actualizado.
3. Organigrama vigente y actos administrativos de creación de dependencias y asignación de funciones.
4. Listado de códigos de cada de las áreas.

Una vez recibida la información se procedió a realizar el análisis, cuyo resultado se tomó como base para la realización de la entrevista a los funcionarios de cada área generadores de documentos.

Del análisis se estableció que el IDERF tenía adoptada la estructura organizacional y manual de funciones mediante acuerdo No. 001 del 25 de mayo de 2011 (ver ANEXO C), y modificado mediante Acuerdo No. 001 del 23 de Noviembre de 2012, en el cual figuran 5 áreas o Fondos y una Subsección, codificadas, a saber:

- 1) 100: GERENCIA
- 2) 110: COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
- 3) 120: COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES
- 4) 130: TESORERÍA
- 5) 140 SECRETARÍA GENERAL
- 6) 141: ALMACEN Y ARCHIVO

Se hizo una revisión de las funciones y los procedimientos para establecer los documentos relacionados con cada una de las áreas, para así proceder a aplicar la encuesta.

1.1.2 Entrevista en las áreas, a funcionarios generadores de documentos: (Encuesta – Estudio documental)

Este ejercicio permitió identificar los documentos que produce cada una de las áreas del INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ IDERF, así como sus procedimientos y controles respecto a la producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrollan.

En cada una de las áreas se entrevistó a la persona encargada de la misma, diligenciando en TRD propuesto por el AGN.

AREA	ENTREVISTADO
GERENCIA	HERNEY ROMERO LOZANO
COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	DIEGO ALEJANDRO BETANCOURT PACHON
COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES	ELVIS YONJAN CORTES GARCIA
TESORERÍA	YELISABEL OSPINA GONZALEZ INGRIT ORENCA GUTIERREZ MENDEZ
SECRETARIA GENERAL	HECTOR EDUARDO BORBÓN GARCIA
ALMACEN Y ARCHIVO	IDALYD RUIZ

1.1.3 Formato TRD y explicación

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Mantenimiento

S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha: _____

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ / _ En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. 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.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

1.1.4 Identificación de Series

Con la información recolectada se procedió a determinar las series, por área, estableciendo:

GERENCIA

CODIGO	SERIE
01	ACTAS
02	ACUERDOS
03	ACCIONES LEGALES
04	CIRCULARES
05	DERECHOS DE PETICION
06	INFORMES
07	PLANES
08	PQR – PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
09	RESOLUCIONES

COORDINACIÓN DE FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

CODIGO	SERIE
01	CIRCULARES
02	EVENTOS
03	INFORMES
04	INVENTARIOS
05	PLANES
06	PQR - PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
07	PROGRAMAS

COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO	SERIE
01	INFORMES
02	PQR - PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
03	PROGRAMAS
04	PROYECTOS

TESORERÍA

CODIGO	SERIE
01	ACTAS
02	CAJA MENOR
03	COMPROBANTES
04	CONCILIACIONES
05	DECLARACIONES
06	INFORMES
07	LIBROS CONTABLES
08	PLANES
09	PQR - PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
10	PRESUPUESTO
11	RESOLUCIONES

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIE
01	ACCIONES LEGALES
02	ACTAS
03	COBROS
04	CIRCULARES
05	CONCEPTOS
06	CONTRATOS
07	CONVENIOS
08	GUÍAS
09	HISTORIAS
10	INFORMES
11	INVENTARIOS
12	LICITACIONES
13	MANUALES

14	NOMINA
15	PQR – PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ALMACEN Y ARCHIVO

CODIGO	SERIE
01	ACTAS
02	COMPROBANTES
03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y ADMINISTRACION ARCHIVISTICA

1.1.5 Codificación de las series y subseries

En la codificación de las TRD se relacionan dos aspectos: el primero corresponde a las áreas de la Institución y el segundo la producción documental, las Series y Subseries Documentales.

Código de las series

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 dejando entre serie y serie un rango de 9 dígitos para posteriores inclusiones o actualizaciones de Series que surjan, y así se asegura la ordenación de las mismas en forma numérica y ascendente.

La forma de asignación de los dígitos es por rangos de 10 en 10. Ejemplo: 010, 020, 030, 090, 100, 110, 120, 130... así sucesivamente. Se dejan rangos de 9 dígitos para posteriores inclusiones o actualizaciones de Series que surjan, y así se asegura la ordenación de las mismas en forma numérica y ascendente.

En la medida como vayan apareciendo nuevas Series dentro de un rango de dígitos ya definidos a la nueva Serie se le asigna el número siguiente que aparezca a la primera Serie ya asignada. No se reservan números.

Las series documentales en las TRD se escribirán en mayúscula sostenidas y negrilla.

Las series documentales en las diferentes tablas si corresponden a la misma unidad documental tendrán el mismo código de serie; se diferencian en el código de la Oficina Productora y el código de las subseries.

Código de las 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.

Las Subseries son asignados en el mismo orden y a medida que van surgiendo en un número consecutivo. Cada Subserie inicia con el 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. El nombre de la subserie se escribirá en mayúscula sostenida.

Ejemplo:

CODIGO	SERIE	SUBSERIE
100- 01	ACTAS	
100- 01. 01		ACTAS JUNTA DIRECTIVA

La valoración documental se realizó teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Se determinó el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. Es necesario tener en cuenta que en todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.*

Para efectos de organización del archivo, el código de las unidades documentales será de ocho caracteres numéricos, teniendo en cuenta la oficina productora la serie y subserie, respectivamente. Para el caso de las series los dos últimos dígitos serán 00. Ejemplo:

CODIGO	SERIE/SUBSERIE
100-01	ACTAS
100-01.01	ACTAS JUNTA DIRECTIVA

1.1.6 Revisión y actualización de la TRD

Se recomienda hacer una revisión como mínimo anual o cada vez que sufra cambios la estructura organizacional para realizar las actualizaciones a que haya lugar.

La Actualización de las Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del Comité de Archivo, el cual coordinará todas las actividades relacionadas con la actualización, de acuerdo con las modificaciones de estructura, cambios de funciones, creación de grupos o áreas funcionales, estructuración de procedimientos.

Las actualizaciones futuras a las tablas de retención de la Institución serán presentadas para su aprobación al Comité de Archivo.

El Rector será el encargado de la difusión, capacitación seguimiento y evaluación de las Tablas de Retención Documental.

1.1.7 Identificación de cajas y carpetas

Para la identificación de cajas y carpetas se utilizarán los siguientes formatos:

IDENTIFICACION DE CAJAS



ROTULO IDENTIFICACIÓN CAJAS

DEPENDENCIA:
OFICINA PRODUCTORA:
SERIE:
SUBSERIE:
CAJA No.:
Nº. CARPETAS:
AÑO:
ESTANTE No.:
ENTREGA No.:
OBSERVACIONES:

IDENTIFICACION DE CARPETAS

	INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ	
	Rotulo de Identificación de Carpetas	
	CODIGO	NOMBRE
DEPENDENCIA OFICINA PRODUCTORA		
SERIE		
SUBSERIE		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. _____ CARPETAS _____	
FECHAS EXTREMAS	DESDE: _____ COMISSA	HASTA: _____ COMISSA
	CAJA No. _____	FOLIOS _____ ESTANTE No. _____

Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas frontales y las carpetas se identificarán sobre la solapa, en la esquina superior derecha de la carpeta.

1.1.8 Glosario de términos asociados

Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

Documento Activo. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Esencial (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento Inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Muestreo. Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Pieza Documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de entrada. Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Selección Documental. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

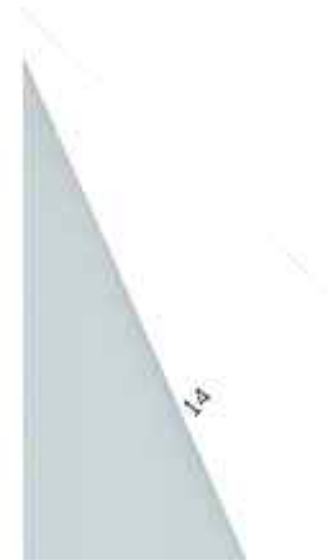
Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

Tipo documental. Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).



Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

A continuación encontrará, las seis (6) TRD, del IDERF.

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 3

DEPENDENCIA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
100-01	ACTAS									
100-01.01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Convocatoria Acta Anexos	2	8	X						Conservación total por poseer valores secundarios.
100-02	ACUERDOS Acuerdo Anexos	2	3	X						Una vez derogado pasa al archivo Central y luego al histórico para conservar los valores secundarios.
100-03	ACCIONES LEGALES									
100-03.01	ACCIONES DE TUTELA Notificación de la demanda Acción de Tutela Contestación Fallo de primera instancia Recurso Fallo segunda instancia	2	3		X					Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios, y, el original reposa en los estrados judiciales. Una vez cumplido el tiempo en el archivo de central se deben eliminar mediante acta del comité de archivo de la Institución.
100-04	CIRCULARES									
100-04.01	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	0		X					Su valor es solamente informativo y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión se deben eliminar mediante acta del comité de archivo de la Institución.
100-04.02	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	2	3				X			Constituyen parte del patrimonio documental del IDERF, porque registran aspectos informativos del mismo.

Condiciones:
 C.T.: Conservación Total
 E.: Eliminación
 S.: Selección
 M.: Modificación

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 3

DEPENDENCIA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
100-050	DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	2	15		X				Eliminación por pérdida de la vigencia jurídica. Debe dejarse constancia en Acta de Comité de Archivo.
100-06	INFORMES								
100-06.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe Anexos	3	17			X		X	Una vez terminado el tiempo de retención se hace una selección por muestreo.
100-06.02	INFORMES RENDICIÓN DE CUENTAS Informe	2	6		X				Se elimina porque solo sustenta la gestión. Debe dejarse constancia en Acta de Comité de Archivo.
100-06.03	INFORME DE GESTIÓN Informe Anexos	2	4			X			Conservación total por poseer valores secundarios ya que demuestran el crecimiento del la entidad a través del tiempo.
100-07	PLANES								
100-07.01	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEPORTIVO	10	5		X			X	Conservación total por poseer valores secundarios.
100-07.03	PLAN DE CAPACITACIÓN Plan Listado de asistencia Seguimiento	3	2				X		Se elimina porque solo sustenta la gestión. Debe dejarse constancia en Acta de Comité de Archivo.
100-08	PQR - PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Petición Respuesta	2	3				X		Eliminación una vez finalizado el tiempo de retención, ya que no adquiere valores secundarios para la institución. Debe dejarse constancia en Acta de Comité de Archivo.

Funcionario responsable

Convenciones:
C.T.: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M: Microfilmación

DEISY HERNANDEZ S.
Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3 de 3

DEPENDENCIA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
100-09	RESOLUCIONES Resolución	2	3	X					Conservación total por poseer valores secundarios.

Convenciones:
 C.T.: Conservación Total.
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

Funcionario responsable:

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26/11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 2

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: 110 COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
110-01	INFORMES									
110-01.01	INFORME DE GESTIÓN									
110-02	PQR - PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Petición Respuesta	2	0		X					Eliminación una vez finalizado el tiempo de retención, ya que no adquiere valores secundarios para la institución. Debe dejarse constancia en Acta de Comité de Archivo.
110-03	PROGRAMAS									
110-03.01	ESCUELAS DE FORMACIÓN Proyecto Inscripción Seguimiento	6	3	X				X		Desarrolla valores secundarios que permiten demostrar el cumplimiento de la misión institucional.
110-03-02	RECREACIÓN Proyecto Inscripción Seguimiento	6	3	X				X		Desarrolla valores secundarios que permiten demostrar el cumplimiento de la misión institucional.
110-04	CLUBES DEPORTIVOS									
110-04.01	RECONOCIMIENTO DEPORTIVO Solicitud Estatutos del Club Acta No. 1 de constitución Acta No. 2 definición de funciones Fotocopia cédula Presidente Certificado de idoneidad del Presidente Resolución de reconocimiento deportivo	6	3	X				X		Desarrolla valores secundarios que permiten demostrar el cumplimiento de la misión institucional.

Convenciones:
C.T.: Conservación Total.
E.: Eliminación.
S.: Selección.
M.: Microfilmación.

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.

Fecha Acta: 26/11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 2

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 110 COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110-04 02	Notificación personal Acta de compromiso deportivo (lista de afiliados) Listado de deportistas Comunicaciones PROYECTOS CLUBES DEPORTIVOS Proyecto Seguimiento	6	3	X		X			Desarrolla valores secundarios que permiten demostrar el cumplimiento de la misión institucional.

Converciones
 C.T.: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 2

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES
 OFICINA PRODUCTORA: 120 COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
120-01	ACTAS									
120-01.01	ACTA COMITÉ DE DEPORTE EDUCATIVO, EDUCACIÓN FÍSICA, ACTIVIDAD FÍSICA	2	3	X						Conservación total por poseer valores secundarios.
120-02	CIRCULARES									
120-02.01	Circulares informativas	1	0		X					Su valor es solamente informativo y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión se deben eliminar mediante acta del comité de archivo de la Institución.
120-03	EVENTOS									
120-03.01	EVENTOS DEPORTIVOS Calendario deportivo anual Seguimiento	2	3					X		Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección de aquellos eventos, que por la importancia del tema, sean útiles para el cumplimiento de la misión institucional.
120-04	INFORMES									
120-04.01	INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0			X				Eliminación por pérdida de valor primario. La información es consolidada en el informe de gestión de la gerencia.
120-05	INVENTARIOS									
120-05.01	INVENTARIO DEPORTIVA Inventario	5	3	X						La versión actualizada permanece en el archivo de gestión. Se envía al AC cada vez que haya versiones obsoletas.

Convenciones:
 C.T - Conservación Total
 E - Eliminación
 S - Selección
 M - Microfilmación

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 2

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: 120 COORDINACIÓN DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LOS PROYECTOS ESPECIALES

120-06	PLANES	2	3	X			
120-06.01	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA – EXTERNA Diagnóstico Programa mantenimiento escenarios deportivos externos	2	0	X			Pérdida de valor primario y no poseer valor secundario solo sustentan la gestión. Eliminación mediante acta de comité de archivo.
120-06.02	PLAN OPERATIVO Plan operativo Seguimiento	2	0	X			Se elimina porque solo sustentan la gestión y la información se encuentra consolidada en el informe de gestión del área. Debe eliminarse a través de acta de Comité de Archivo.
120-07	PQR – PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta	2	0	X			Se elimina porque solo sustentan la gestión y la información se encuentra consolidada en el informe de gestión del área. Debe eliminarse a través de acta de Comité de Archivo.
120-08	PROGRAMAS Programa Seguimiento Plan de mejoramiento	2	3	X	X		Desarrolla valores secundarios que permiten demostrar el cumplimiento de la misión institucional.

Condiciones:
 C.T.: Conservación Total
 E.: Eliminación
 S.: Selección
 M.: Microfilmación

Funcionario responsable:

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 3

DEPENDENCIA: TESORERIA
 OFICINA PRODUCTORA: 130 TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
130-01	ACTAS									
130-01.01	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS Convocatoria Actas Anexos	1	4	X						Conservación total por poseer valores secundarios.
130-00.02	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD Convocatoria Actas Anexos	1	4	X						Conservación total por poseer valores secundarios. <i>ya que es mandado en ley ejecución de lo establecido.</i>
130-02	CAJA MENOR Resolución de reconocimiento Acta de apertura Soportes de ejecución	2	18			X				Pérdida de valor jurídico y no poseer valores secundarios. Debe dejarse constancia de su eliminación a través de acta de comité de archivo.
130-03	COMPROBANTES									
130-03.01	COMPROBANTES DE INGRESOS Comprobantes (voto bonos, consignaciones, soporte, anexos) Anexo	2	18	X						Pérdida de valor jurídico y no poseer valores secundarios. Debe dejarse constancia de su eliminación a través de acta de comité de archivo.
130-03.02	COMPROBANTES DE EGRESOS Comprobante (egresos, votos bonos, soporte, anexos) Anexo	2	18	X						Pérdida de valor jurídico y no poseer valores secundarios. Debe dejarse constancia de su eliminación a través de acta de comité de archivo.

Funcionario responsable

Conservación
 C.T.: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

DEISY HERNANDEZ S.

Fecha Acta: 26/11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
140-01	ACCIONES LEGALES									
140-01.01	ACCIONES CONTRACTUALES Demanda Notificación de la demanda Poder Etapa probatoria Fallo Recurso Fallo segunda instancia Resolución para dar cumplimiento fallo.	2	3		X					Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios, y, el original reposa en los estrados judiciales. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central deben eliminarse mediante acta de Comité de Archivo de la Institución.
140-02	ACTAS									
140-02.01	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Citación Acta Anexos	1	5	X						Constituyen parte del patrimonio documental del IDERF, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones.
140-02.02	ACTAS COMITÉ MECI-CALIDAD Citación Acta Anexos	1	5	X						Constituyen parte del patrimonio documental del IDERF, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones.
140-02.03	ACTAS COMITÉ DE INVENTARIOS Y BAJAS Citación Acta Anexos	1	5	X						Constituyen parte del patrimonio documental del IDERF, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones.
140-02.04	ACTAS COMITÉ PARITARIO - COPASO Citación	1	5	X						Constituyen parte del patrimonio documental del IDERF, se conservan totalmente debido a que

Convenciones:
 C.T. Conservación Total
 E. Eliminación
 S. Selección
 M. Microfilmación

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 2 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
	Acta Anexos									son soporte de la toma de decisiones.
140-03	COBROS									
140-03.01	COBROS COACTIVOS									
140-03.02	COBROS PERSUASIVOS									
140-04	CIRCULARES									
140-04.01	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	1	0		X					Su valor es solamente informativo y no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión se deben eliminar mediante acta del comité de archivo.
140-04.02	CIRCULARES REGLAMENTARIAS Circular	2	6	X						Constituyen parte de patrimonio documental del IDERF porque registran aspectos normativos del mismo.
140-05	CONCEPTOS									
140-05.01	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud concepto	3	2		X			X		Selección de un 10% del volumen anual que involucre los procesos misionales de la entidad.
140-06	CONTRATOS									
140-06.01	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Hoja de ruta Estudios Previos Propuesta Fotocopia de cédula Certificado de antecedentes disciplinarios	2	18			X		X		Selección de un 10% del volumen anual que involucre los procesos misionales de la entidad.

Convenciones:
C.T.: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M: Microfilmación

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140-06.02	Certificado de antecedentes fiscales Formato unico de hoja de vida Formato de declaración juramentada de bienes RUT Acta de evaluación de propuestas y certificación de idoneidad Minuta de contrato Notificación de supervisión Acta de inicio Acta de entrega Comprobante de pago arriendo Acta de recibo Informe de supervisión Acta de liquidación CONTRATOS DE COMPRAVENTA Hoja de ruta Estudios de mercado (cotizaciones) Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Aviso de convocatoria Acta de recepción de propuestas Acta de evaluación y verificación de requisitos habilitantes Minuta del contrato Registro presupuestal Póliza y aprobación de póliza	2	18		X	X			Selección de un 10% del volumen anual que involucre los contratos de gran importancia para el IDERF, por su objeto contractual o su cuantía

Funcionario responsable

C: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 4 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-06 03	Designación de supervisión Acta de inicio Comprobante de entrada a Almacén Factura (persona jurídica), Cuenta de cobro (persona natural) Pago de seguridad social (parafiscales) Informe del supervisor Acta final y/o de liquidación Comprobantes de egreso CONTRATO DE CONSULTORIA Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Invitación del Proceso de Selección Cronograma de fechas Propuesta Fotocopia de la cédula Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Afilación a Salud y pensión Soporte de estudio y certificados de experiencia Formulario único de Hoja de Vida Formulario de declaración juramentada de bienes y rentas RUT Acta de evaluación de propuestas Certificado de idoneidad							

Funcionario responsable

Convenciones:
 C.T. - Conservación Total
 E - Eliminación
 S - Selección
 M - Microfilmación

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 5 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Minuta de contrato Registro presupuestal Póliza Aprobación de Póliza Notificación de supervisión Acta de inicio Informe del contratista Factura (persona jurídica), Cuenta de cobro (persona natural) Pago de seguridad social (parafiscales) Informe del supervisor Acta final y/o de liquidación Comprobantes de egreso							

Convenciones:
 C: T - Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

Funcionario responsable:

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 6 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-06.04	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Hoja de ruta Estudios previos Certificado de carencia de personal Certificado de disponibilidad presupuestal Propuesta Fotocopia de la cedula Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Afiliación a salud y pensión Soportes de estudios y certificados de experiencia Formato unico de hoja de vida Formato de declaración juramentada de bienes y rentas. RUT Acta de evaluación de propuesta y certificación de idoneidad Minuta del contrato Afiliación ARL Registro presupuestal Póliza y aprobación de póliza Acta de inicio Informes de avances- soportes Cuenta de cobro y/o facturado Certificado de recibido a satisfacción	2	18			X	X	Selección de un 10% del volumen anual que involucre los contratos de gran importancia para el IDERF, por su objeto contractual o su cuantía.

Funcionario responsable

Convenciones
 C.T. Conservación Total
 E. Eliminación
 S. Selección
 M. Microfilmación

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 7 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	Actas parcial Actas de modificación parcial, suspensión, reinicio y otras Minuta de Otrosí o modificaciones Acta final y/o de liquidación Comprobantes de egreso								
140-06.05	CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Invitación del Proceso de Selección								

Funcionario responsable

Consignaciones:
 C.T.: Conservación Total.
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 8 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Cronograma de fechas Propuesta Fotocopia de la cédula Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Afiliación a Salud y pensión Soporte de estudio y certificados de experiencia Formato único de Hoja de Vida Formato de declaración juramentada de bienes y rentas RUT Registro Único de Proponentes (según el caso) Acta de evaluación de propuestas Certificado de idoneidad Minuta de contrato Registro presupuestal Póliza Aprobación de Póliza Notificación de supervisión Acta de inicio Informe del contratista Factura (persona jurídica), Cuenta de cobro (persona natural) Pago de seguridad social (parafiscales) Informe del supervisor Acta final y/o de liquidación							

Funcionario responsable

Conservaciones
 C.T.: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 9 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-06-06	Comprobantes de egreso CONTRATO DE SUMINISTRO Hoja de ruta Estudios de mercado (cotizaciones) Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Aviso de convocatoria Acta de recepción de propuestas Acta de evaluación y verificación de requisitos habilitantes Minuta del contrato Registro presupuestal Póliza Aprobación de póliza Designación de supervisión Acta de inicio Comprobante de entrada a Almacén Factura (persona jurídica), Cuenta de cobro (persona natural) Pago de seguridad social (parafiscales) Informe del supervisor Acta parciales de pago Acta final y/o de liquidación Comprobantes de egreso CONVENIOS Estudios previos de justificación	2	18		X		X	Selección de un 10% del volumen anual que involucre los contratos de gran importancia para el IDERF, por su objeto contractual o su cuantía.
140-07		2	18		X		X	Selección de un 10% del volumen anual que involucre los contratos de gran importancia para

Funcionario responsable

Consignaciones:
 C.T.: Conservación Total.
 E.: Eliminación.
 S.: Selección.
 M.: Microfilmación.

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 10 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	Certificado de Disponibilidad presupuestal. Propuestas Convenio Registro presupuestal Garantías del convenio Documentos propios de la legalización del convenio Acta de inicio Acta de supervisión del convenio Prórrogas, adiciones y/o modificaciones Informes de interventoría Acta de Liquidación								el IDERF, por su objeto contractual o su cuantía.
140-08	GUÍAS								
140-08.01	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			X					Pasan al archivo histórico las versiones obsoletas.
140-08.02	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN			X					Pasan al archivo histórico las versiones obsoletas.
140-08.03	GUÍA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIGC			X					Pasan al archivo histórico las versiones obsoletas.
140-08.04	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			X					Pasan al archivo histórico las versiones obsoletas.
140-09	HISTORIAS								

Funcionario responsable:

Convenios:
 C.T.: Conservación Total
 E.: Eliminación
 S.: Selección
 M.: Microfilmación

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 11 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140-09-01	HISTORIAS LABORALES Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documento de identificación Formulario único de hoja de vida Hoja de vida con anexos Acta de posesión Antecedentes disciplinarios Antecedentes fiscales Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARP y Corporaciones Comunicaciones con la Comisión Nacional del Servicio Civil Actos administrativos que señalen las actuaciones administrativas del funcionario (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa,	2	98			X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionan aquellas historias laborales que por sus valores históricos y culturales sean de importancia para la institución.

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 / 11 / 2012

Convenciones:
 C.T.: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 12 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	suspensiones de contrato, pago de prestaciones entre otros) Evaluación de desempeño Copia de Pólizas de manejo Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde conste las razones del mismo, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. Copia de fallos jurídicos Solicitudes ante la CNSC Llamados de atención Reportes de accidentes de trabajo Comunicaciones con entidades de seguridad social y aportes parafiscales Formulario de retiro de cesantías Liquidación parciales o definitiva de cesantías Acto administrativo de aceptación de renuncia o retiro								
140-10	INFORMES								
140-10.01	INFORMES DE AUDITORIA Informe Anexos Comunicaciones	2	6		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionan aquellos informes que por sus hallazgos sean de importancia para la institución
140-10.02	INFORMES DE GESTIÓN	2	3			X			No posee valores secundarios toda vez que la

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

Consignaciones
 C.T - Conservación Total
 E - Eliminación
 S - Selección
 M - Microfilmación

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140-11	Informe Anexos Comunicaciones								información se consolida en el informe de gestión de la Gerencia. Debe dejarse constancia de su eliminación a través de acta de Comité de Archivo
140-11.01	INVENTARIOS INVENTARIO GENERAL DE BIENES Inventario Comunicaciones	2	18	X					Se conserva únicamente en inventario anual consolidado sin anexos.
140-11.02	PRETAMO Y ALQUILERES DE ESCENARIOS DEPORTIVOS A CARGO DEL IDERF	2	0	X					Eliminación por pérdida de valor primario. La información es consolidada en el informe de gestión de la gerencia.
140-12	LICITACIONES Evidencias de trámites precontractuales Propuestas Acto administrativo de declaratoria de cierre o declaración	1	4		X				Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y aplica para procesos licitatorios no adjudicados, con el fin de dejar evidencia en un tiempo prudencial del trámite precontractual.
140-13	MANUALES								
140-13.01	MANUAL DE FUNCIONES			X					Pasan al archivo histórico las versiones obsoletas.
140-13.02	MANUAL DE GESTIÓN DEL RIESGO								Pasan al archivo histórico las versiones obsoletas.
140-13.03	MANUAL DE PROCESOS			X					Pasan al archivo histórico las versiones obsoletas.

Convenios:
 C.T. Conservación Total
 E. Eliminación
 S. Selección
 M. Microfilmación

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 1 de 1

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 141 ALMACEN Y ARCHIVO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
141-01	COMPROBANTES									
141-01.01	COMPROBANTES DE INGRESO ALMACEN	2	18		X					Eliminación por pérdida de valor jurídico. Debe dejarse constancia mediante acta de comité de Archivo.
141-01.02	COMPROBANTES DE SALIDA ALMACEN Comprobante Acta de entrega	2	18		X					Eliminación por pérdida de valor jurídico. Debe dejarse constancia mediante acta de comité de Archivo.
141-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y ADMINISTRACION ARCHIVISTICA Tablas de retención documental Inventario Documental Transferencias documentales Comunicaciones	2	18	X						

Convenciones:
 C.T.: Conservación Total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación

Funcionario responsable:

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha: Acta: 26 /11/2012

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ - IDERF
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 14 de 13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARÍA GENERAL

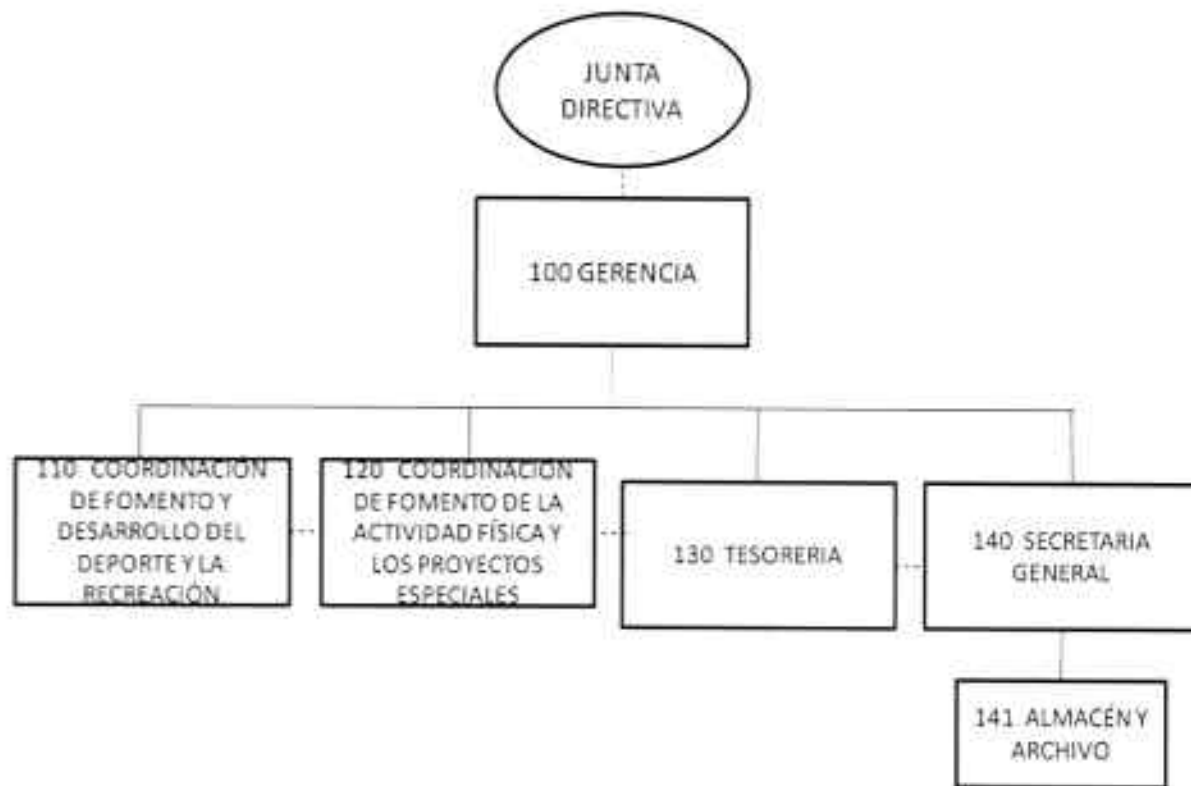
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140-13-04	MANUAL DE CALIDAD								obsoletas.
140-14	PQR – PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Petición Respuesta Anexos	1	4		X	X		X	Seleccionar aquellas que contribuyen al marco contable y que por su delicadeza, representen mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones contables.

Convenciones:
 C.T. - Conservación Total
 E - Eliminación
 S - Selección
 M - Microfilmación

Funcionario responsable

DEISY HERNANDEZ S.
 Fecha Acta: 26 /11/2012

ANEXO A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONES IDERF



TIPO	NORMA APLICABLE			ORIGEN			OBSERVACIONES
	No.	FECHA	TEMA	INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA	
Resolución	301	2010	Reglamento de archivo y correspondencia	x		Gerencia	Por medio del cual se aprueba y adopta el reglamento interno de archivo y correspondencia del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF
Resolución	179	2011	Modificación Art 1 de la Resolución No 208 de 2010	x		Gerencia	Por medio de la cual se modifica el artículo conformación (integrantes) y lo Reglamenta
ACUERDO	001	2011	Modifica algunos artículos de los estatutos	x		Junta Directiva	Por medio del cual se realizan unas modificaciones Al acuerdo de adopción de los estatutos
Resolución	140	2011	Manual de Funciones	x		Gerencia	Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal
Resolución	004	2012	Unidad de correspondencia	x		Gerencia	Por medio de la cual se establece la Unidad de Correspondencia.
Acuerdo	001	2012	Estructura Organizacional	x			Por medio de la cual se realizan unas modificaciones al Acuerdo No.001 del 23 de noviembre de 2012.

ANEXO B. NORMOGRAMA IDERF

TIPO	NORMA APLICABLE			ORIGEN			OBSERVACIONES
	No.	FECHA	TEMA	INTERNA	EXTERNA	ENTIDAD EMISORA	
Acuerdo	39	1995	Creación del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF	x		JUNTA DIRECTIVA	Por el cual se crea el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, La Educación Extraescolar y la Educación Física.
Ley	181	1995	Ley del Deporte		x	Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el sistema Nacional del Deporte.
Norma Técnica	1901 1	2002	Auditoría		x	ISO	Esta Norma Internacional proporciona orientación sobre la gestión de los programas de auditoría, la realización de auditorías internas o externas de sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, así como sobre la competencia y la evaluación de los auditores.
Ley	872	2003	Gestión de la calidad		x	Congreso de la República	Por el cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad.
Decreto	4110	2004	Gestión de la calidad		x	Presidencia	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad para la gestión pública.
Decreto	1599	2006	Control interno		x	Presidencia	Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control interno para el estado colombiano.
Norma Técnica	9000 2008	2008	Gestión de la calidad		x	ISO	Norma internacional que proporciona las especificaciones técnicas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
Resolución	068	2008	Sistema Integral de Gestión y Calidad	x		Gerencia	Por la cual se crea el sistema Integral de Gestión y Control con fundamento en la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000.
Norma Técnica	1000 2009	2009	Gestión de la calidad		x	DAFP	Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
ACUERDO	001	2010	Estatutos	x		Junta Directiva	Por medio de la cual se adopta y aprueba el Estatuto interno del Instituto.
Resolución	300	2010	Control interno	x		Gerencia	Por medio de la cual se aprueba y adopta el código de ética y valores.
Resolución	301	2010	Reglamento interno de Correspondencia	x		Gerencia	Por medio de la cual se Aprueba y Adota el Reglamento interno de Correspondencia.
Resolución	306	2010	Aprueba el comité de Archivo	x		Gerencia	Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo.
Resolución	251	2010	Reglamento interno				por medio del cual se adopta el Reglamento interno del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.
Resolución	300	2010	Código de ética y valores	x		Gerencia	Por medio del cual se adopta el código de ética y valores para el Instituto Municipal de la Recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá.