

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 1 0 3

05 JUL 2023

“POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD”

La Directora General del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS nombrada mediante Decreto 158 y Acta de posesión No. 66 del 01 de diciembre de 2022, en uso de sus facultades legales y estatutarias conferidas por la ley 181 de 1995 y la ley 1389 de 2010, igualmente las contenidas por el literal G, Artículo Décimo, Capítulo Segundo del Acuerdo Municipal No. 19 del 11 de diciembre de 1995, Modificado mediante el Acuerdo Municipal No 04 del 2006, en su artículo decimo literal C, faculta a la Directora para expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha I.M.R.D.S. es un establecimiento público del orden municipal con personería jurídica, autónoma, administrativa y patrimonio independiente; cuyo objeto principal es el de generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte la recreación, la actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del Estado, proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Reconoce los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho al acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales.

Que la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que en su Artículo 3 define el Archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Que de igual manera en la precitada ley indica que la Función Archivística se refiere a todas las actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, de igual manera, se establece que la gestión documental, es el conjunto de actividades administrativas, 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.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 señala los principios generales que rigen la función archivística: sus fines, su importancia, su institucionalidad e instrumentalidad, la responsabilidad, la Dirección y Coordinación de la función archivística, su administración, manejo, aprovechamiento, acceso, racionalidad, modernización, así como su interpretación, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de memoria.

Que el artículo 11 de la citada Ley, señala la obligatoriedad de conformar los archivos públicos. *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”*

Que el artículo 12 de la citada ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que la Política de Gestión Documental se enmarca bajo los principios fundamentales de la archivística y debe ser la directriz para dirigir y administrar a través de técnicas y prácticas la gestión documental tanto en formatos físicos como electrónicos.

Que dentro del marco normativo que rige la gestión documental, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y para su efectivo cumplimiento se deben elaborar los siguientes instrumentos archivísticos en la Entidad:

- a) Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa con el registro del listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado en un período determinado de la Entidad.
- b) Tablas de Retención Documental – TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánica funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales de cada dependencia.
- c) El Banco Terminológico – Banter: Es un Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Que el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, establece:

Artículo 1. "Objeto y Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado". (...)

Artículo 9 Aprobación. "Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio, garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

Que en el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.2.2 dispone: "Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental."

Que mediante el acta No. 03 de 2023, el Comité de Gestión y Desempeño del IMRDS en uso de sus funciones aprobó las Tablas de Retención Documental TRD junto a el cuadro de clasificación documental y el banco terminológico de series y subseries documentales para el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébense las Tablas de Retención Documental del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS, con base en el concepto favorable proferido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, correspondiente a 4 Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales forman parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Apruébese el Cuadro de Clasificación Documental CCD del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS, con base en el concepto favorable proferido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, correspondiente a 41 Series Documentales y 226 Subseries Documentales, las cuales forman parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Apruébese el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS, con base en el concepto favorable proferido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - correspondiente a 238 Registros Únicos de Series y Subseries Documentales RUSD, las cuales forman parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, remitirá las Tablas de Retención Documental -TRD, aquí aprobadas al Consejo Territorial de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca para su convalidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO QUINTO: Se atenderán las recomendaciones, metodologías y normas en materia de gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación

ARTICULO SEXTO: Las Tablas de Retención Documental- TRD, aquí aprobadas, en cumplimiento del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, luego de ser convalidadas, deberán publicarse en la página web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

ARTICULO SEPTIMO: La Subdirección Administrativa y Financiera a cargo del Equipo de Gestión Documental, sensibilizará a todos los servidores públicos del IMRDS, frente a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD.





ARTICULO OCTAVO: La Subdirección Administrativa y Financiera a cargo del Equipo de Gestión Documental hará el respectivo seguimiento a las Tablas de retención Documental – TRD, para determinar cambios que exijan su actualización o ajuste a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.


ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, específicamente las resoluciones antiguas referentes a las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS.

ARTICULO DECIMA: Comunicar el contenido de la presente Resolución a los servidores públicos del IMRDS, de acuerdo a su competencia.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


MARIA ALEJANDRA CENDALES RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL

Proyecto: Andrés Felipe Roa Contreras – Contratista profesional de archivo en el IMRDS. 
Revisó: Karen Brighth Mora Cruz – Contratista profesional MIPG del IMRDS. 
Revisó: Cindy Granados Londoño – Contratista como abogada profesional del IMRDS. 
Revisó: Andrea Carolina Zorro – Contratista como abogada profesional del IMRDS.
Revisó: Luis Carlos Ramírez Munar – Subdirector Administrativo y Financiero del IMRDS. 

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-PL-FO-01
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 27/04/2021

No. de Acta: 04	Fecha: 11/05/2023	Hora Inicio: 4:30 pm	Hora Final: 6:00 pm
Lugar: Sala de Reuniones Coliseo General Santander			
Tema: Comité de gestión y desempeño institucional 04-2023.			
Objetivo: Socializar y aprobar procedimientos, Tablas de Retención Documental y otros documentos.			

I. TEMAS A TRATAR / ORDEN DEL DÍA

1. Presentación Informe de Riesgos cuatrimestre
2. Presentación y Aprobación Diseño Mapa de Procesos
3. Presentación y Aprobación Tablas de Retención Documental TRD Y CCD y banco terminológico de series y Subseries
4. Presentación y Aprobación Procedimientos
5. Presentación y Aprobación Estrategia y cronograma participación ciudadana
6. Presentación y Aprobación Plan de SST
7. Presentación y Aprobación Formato Único de Inventarios FUID
7. Proposiciones y Varios

II. COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	TAREA / ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE Y CARGO
1	El líder de gestión documental debe realizar la resolución de adopción	18/05/2023	Andrés Roa – Líder Gestión Documental
2	El líder de gestión documental debe realizar el documento técnico con todos los soportes de creación, más los registros de Series y Subseries Documentales para radicar ante el consejo territorial de archivos de la Gobernación de Cundinamarca.	19/05/2023	Andrés Roa – Líder Gestión Documental

III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio al comité de Gestión y Desempeño Institucional en donde se desarrollan los siguientes temas:





- **INFORME DE RIESGOS**

Se socializa el seguimiento de los riesgos institucionales correspondiente al primer trimestre del año 2023.

- **MAPA DE PROCESOS**

Se aprueba el diseño del Mapa de Procesos presentado con el ajuste de los 9 procesos.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
DE SOACHA

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: E-PL-FO-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 27/04/2021

• TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Andrés Roa líder de gestión documental socializa la creación de las 4 tablas de retención documental y el Cuadro de Clasificación Documental CCD y el banco terminológico de series y subseries las cuales son aprobadas por los miembros de este comité, el líder de gestión documental debe realizar la resolución de adopción y el documento técnico con todos los soportes de creación, más los registros de Series y Subseries Documentales para radicar ante el consejo territorial de archivos de la Gobernación de Cundinamarca.

• PROCEDIMIENTOS

Se aprueba en el marco de este comité los 110 procedimientos de los 9 procesos de la entidad:

1. Procedimiento Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
2. Procedimiento elaboración Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano
3. Procedimiento formulación plan de desarrollo municipal
4. Procedimiento Gestión Plan Indicativo
5. Procedimiento Gestión Plan de Acción
6. Procedimiento Formulación Proyecto de Presupuesto de Inversión
7. Procedimiento Formulación de Proyectos de Inversión
8. Procedimiento para la elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión
9. Procedimiento atención al ciudadano a través del canal escrito
10. Procedimiento atención al ciudadano a través del canal presencial
11. Procedimiento atención al ciudadano a través del canal virtual
12. Procedimiento atención al ciudadano a través del canal telefónico
13. Procedimiento peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSD-F
14. Procedimiento Deporte Formativo
15. Procedimiento Deporte Adaptado
16. Procedimiento Deporte Escolar
17. Procedimiento Deporte Recreativo
18. Procedimiento Constitución de Organizaciones Deportivas del Municipio
19. Procedimiento Gala de la Excelencia
20. Procedimiento Asesoría Constituciones Organizaciones Deportivas
21. Procedimiento Apoyo al Deportista que Avanza AIDA
22. Procedimiento Solicitud de Transporte de Pasajeros
23. Procedimiento Investigación e Innovación
24. Procedimiento ODRAF (Observatorio del Deporte, Recreación y Actividad Física)
25. Procedimiento Centro de Formación para el Trabajo el Desarrollo Humano
26. Procedimiento Grupo de Atención al Deportista
27. Procedimientos para el manejo de las comunicaciones
28. Procedimiento cubrimiento de actos institucionales
29. Procedimiento torneos deportivos
30. Procedimiento certámenes deportivos
31. Procedimiento Adulto Mayor
32. Procedimiento Actividades en Bicicleta y Tiempo Libre (Ciclovida, HEVS)
33. Procedimiento Sistema Integrado de Recreación y Tiempo Libre
34. Procedimiento Campamentos Juveniles
35. Procedimiento Administración de Escenarios Deportivos
36. Procedimiento aseo, limpieza y desinfección de Escenarios Deportivos

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

● www.imrds.gov.co
● @imrds_soacha
● @IMRDS
● @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
DE SOACHA

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: E-PL-FO-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 27/04/2021

37. Procedimiento Programación de los espacios y Escenarios Deportivos Administrados por el IMRDS
38. Procedimiento Mantenimiento Correctivo de Parques y Escenarios Deportivos
39. Procedimiento Mantenimiento Preventivo de Parques y Escenarios Deportivos
40. Procedimiento Mejora Parques Bolsillo
41. Procedimiento Plan Institucional de Capacitación
42. Procedimiento Acuerdos de Gestión
43. Procedimiento Bienestar e Incentivos
44. Procedimiento Evaluación de Desempeño
45. Procedimiento Vinculación de Personal
46. Procedimiento Desvinculación de Personal
47. Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales
48. Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales
49. Procedimiento para la creación de instrumentos archivísticos
50. Procedimiento de transferencias documentales
51. Procedimiento de consulta y préstamo documental
52. Procedimiento de petición y entrega de insumos
53. Procedimiento de organización documental
54. Procedimiento de indexación documental física
55. Procedimiento de Empalme Documental por Desvinculación
56. Procedimiento de Re almacenamiento documental
57. Procedimiento de disposición final de documentos
58. Procedimiento para la Formulación y Ejecución Plan de Tecnologías de la Información (PETI)
59. Procedimiento de Administración de Comunicaciones
60. Procedimiento copias de Seguridad
61. Procedimiento de Administración de Hardware
62. Procedimiento de Mantenimiento Correctivo Plataforma Tecnológica
63. Procedimiento para definir los Activos de Información
64. Procedimiento Mantenimiento Preventivo de Equipos
65. Procedimiento Soporte Mesa de Ayuda
66. Procedimiento Administración Sistemas de información, consolas de administración, aplicaciones y Software
67. Procedimiento Administración de Cuentas de Usuario
68. Procedimiento de Administración de Servidores
69. Procedimiento para el sistema general de Seguridad de la Información
70. Procedimiento pago de nómina y/o libranzas y/o seguridad social.
71. Procedimiento custodia de los bienes o elementos canjeables equivalentes en dinero
72. Procedimiento conciliaciones bancarias
73. Procedimiento generación de informes contraloría municipal.
74. Procedimiento generación de informe alcaldía municipal.
75. Procedimiento generación de registro presupuestal RP.
76. Procedimiento generación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP
77. Procedimiento elaboración de CXC a la alcaldía
78. Procedimiento pago de contratistas, proveedores o por resolución.
79. Procedimiento elaboración y revisión estados financieros
80. Procedimiento proyección, aprobación e incorporación del presupuesto general de gastos
81. Procedimiento elaboración y seguimiento del PAC
82. Procedimiento ejecución presupuesto de ingresos
83. Procedimiento pago de impuestos
84. Procedimiento generación de informes contraloría general cuipo
85. Procedimiento generación de informe DIARI
86. Procedimiento revisión y aprobación de pagos

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

• www.imrds.gov.co
• @imrds_soacha
• @IMRDS
• @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
DE SOACHA

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: E-PL-FO-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 27/04/2021

87. Procedimiento rendir información a la DIAN
88. Procedimiento declaraciones mensualizadas
89. Procedimiento reporte de información a la contaduría general de la nación
90. Procedimiento ingreso y egreso de bienes muebles y/o elementos de consumo
91. Procedimiento administración de inventarios
92. Procedimiento baja de bienes tipificados como inservibles
93. Procedimiento donaciones de recursos físicos IMRDS
94. Procedimiento de traslado de bienes muebles y/o elementos de consumo
95. Procedimiento Precontractual
96. Procedimiento Contractual
97. Procedimiento Post Contractual
98. Procedimiento emisión de conceptos jurídicos
99. Procedimiento expedición, notificación y custodia de resoluciones
100. Procedimiento Control Disciplinario
101. Procedimiento ejecución programa monitoreo de los planes de mejoramiento suscritos con la contraloría Municipal de Soacha
102. Procedimiento de evaluación independiente del estado del sistema de control interno
103. Procedimiento auditoria control interno
104. Procedimiento asesoría y acompañamiento
105. Procedimiento plan de mejoramiento
106. Procedimiento seguimiento y evaluación del riesgo
107. Procedimiento diligenciamiento formulario único de reporte de avance de gestión FURAG
108. Procedimiento diligenciamiento formulario derechos de autor
109. Procedimiento diligenciamiento informe control interno contable
110. Procedimiento diligenciamiento informe austeridad y eficiencia del gasto

- **ESTRATEGIA Y CRONOGRAMA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Alejandro Cárdenas presenta la estrategia y cronograma de participación ciudadana, los cuales son aprobados en el marco de este comité.

- **ACTUALIZACIÓN PLAN SST 2023**

Se socializa la actualización del plan de SST para la vigencia 2023 de acuerdo con los estándares mínimos requeridos

- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIOS FUID**

Se socializa y aprueba el Formato Único de Inventarios FUID en el marco de este comité.

IV. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Se realiza el cierre del comité y se adquieren compromisos por parte del líder de gestión documental Andrés Roa.

V. CONVOCADOS / ASISTENTES

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

● www.imrds.gov.co
● @imrds_soacha
● @IMRDS
● @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
DE SOACHA

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: E-PL-FO-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 27/04/2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA / ENTIDAD	ASISTENCIA
1	Alejandra Cendales	Dirección General	A
2	Luis Carlos Ramírez Munar	Subdirección Administrativa y Financiera	A
3	Carlos Vásquez	Subdirección Deportiva	A
4	Karen Mora	Oficina Planeación	I
5	Luis Carlos Ramírez Munar	Control Interno (E)	I
6	Andrea Venegas	Oficina Planeación	I
7	Andrés Roa	Gestión Documental	I
8	Alejandro Cárdenas	Atención al Ciudadano	I

ASISTENCIA: (A= Asistió, I= Invitado, Ex= Excusado, NA= No Asiste)

Firma de responsable

Firma secretario de Reunión

Anexos:

- Listado de Asistencia.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

● www.imrds.gov.co
● @imrds_soacha
● @IMRDS
● @imrdsoacha

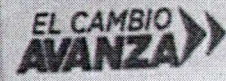
Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

11- mayo-2023 Hora Inicio: 4:30 pm Hora Final: 6:00 pm Lugar: Coliseo General Santander
 Comité de Gestión y Desempeño Institucional. 04-2023
 Objetivo: Socializar y aprobar procedimientos, Tablas de Referencia Documental y otros documentos.

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	CONTACTO	FIRMA
Andrés Venegas Franco	1030564166	Planeación	Calidad@imrdssoacha.gov.co	302 352 2303	
Andrés Felipe Forero Carreras	1026275792	GESTION DOCUMENTAL	GESTIONDOCUMENTAL@IMRDSOACHA.GOV.CO	32355125729	
Carlos Arturo Vargas C.	79211753	Sub. Dir. Dep.	Subdirecciondepot@imrdssoacha.gov.co	3106058841	
M ^a Alejandra Cordero R	1070752ER	Directora	directora@imrdssoacha.gov.co	318302235	
Carlos Andrés Ramírez	79489673	Sub-Dirección Adm. y Fin	subadministrativa@imrdssoacha.gov.co	310240791	
Karen María Cruz	1022068550	Planeación	mi09@imrdssoacha.gov.co	3104711841	

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.





CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
2023

No.	Código de Dependencia	Dependencia	Código de Serie	Serie Documental	Código de Subserie	Subserie Documental
1	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	001	ACCIONES CONSTITUCIONALES		
2	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	002	ACTAS	001	Acta apertura de buzones
3	1100	Dirección General	002	ACTAS	002	Actas de comité
4	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	002	ACTAS	003	Actas de comité apoyo integral al deportista que avanza
5	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	002	ACTAS	004	Actas de comité de bajas
6	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	002	ACTAS	005	Actas de comité de contratación
7	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	002	ACTAS	006	Actas de comité de investigación
8	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	002	ACTAS	007	Actas de compromisos
9	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	002	ACTAS	008	Actas de entrega de escenarios deportivos
10	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	002	ACTAS	009	Actas de entrega de escenarios exteriores
11	1100	Dirección General	002	ACTAS	010	Actas de grupos internos de trabajo
12	1200	Control Interno	002	ACTAS	011	Actas de registro
13	1200	Control Interno	002	ACTAS	012	Actas de reunión
14	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	002	ACTAS	012	Actas de reunión
15	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	002	ACTAS	012	Actas de reunión
16	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	002	ACTAS	013	Actas de reunión de necesidades
17	1200	Control Interno	002	ACTAS	014	Actas de seguimiento a planes de mejoramiento
18	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	002	ACTAS	015	Actas de visitas a clubes
19	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	003	ACTOS ADMINISTRATIVOS	016	Resoluciones
20	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	004	APOYO A CLUBES		
21	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	005	APOYO PREHOSPITALARIO	017	Atención fisioterapéutica
22	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	005	APOYO PREHOSPITALARIO	018	Atención psicológica al deportista
23	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	005	APOYO PREHOSPITALARIO	019	Atención psicosocial
24	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	006	CERTIFICACIONES	020	Certificación como agente formador
25	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	006	CERTIFICACIONES	021	Certificación de cumplimiento de actividades
26	1200	Control Interno	006	CERTIFICACIONES	022	Certificado de derechos de autor
27	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	006	CERTIFICACIONES	023	Certificado de diligenciamiento furag
28	1200	Control Interno	006	CERTIFICACIONES	024	Certificado furag
29	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	007	CLUBES DEPORTIVOS		
30	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	008	COMPROBANTES	025	Comprobantes de entrada almacén
31	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	008	COMPROBANTES	026	Comprobantes de salida almacén
32	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	008	COMPROBANTES	027	Comprobantes de transferencias internas
33	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	009	COMPROBANTES CONTABLES	028	Comprobantes pago de impuestos
34	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	009	COMPROBANTES CONTABLES	029	Comprobantes pago de nómina
35	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	009	COMPROBANTES CONTABLES	030	Comprobantes pago de servicios públicos
36	1100	Dirección General	010	CONCEPTOS	031	Conceptos jurídicos
37	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	011	CONCILIACIONES		
38	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	012	CONTRATOS	032	Contratos de arrendamiento
39	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	012	CONTRATOS	033	Contratos de prestación de servicios
40	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	012	CONTRATOS	034	Contratos de seguros
41	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	012	CONTRATOS	035	Contratos de suministros
42	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	012	CONTRATOS	036	Contratos interadministrativos
43	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	013	CORRESPONDENCIA	037	Correspondencia enviada
44	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	013	CORRESPONDENCIA	038	Correspondencia recibida
45	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	014	CRONOGRAMAS	039	Cronograma administración de bienes
46	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	014	CRONOGRAMAS	040	Cronograma administración de comunicaciones
47	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	014	CRONOGRAMAS	041	Cronograma administración de copias de seguridad
48	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	014	CRONOGRAMAS	042	Cronograma de actividades
49	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	014	CRONOGRAMAS	043	Cronograma de actividades de emballicimiento
50	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	014	CRONOGRAMAS	044	Cronograma de actividades de mantenimiento
51	1200	Control Interno	014	CRONOGRAMAS	045	Cronograma de auditorías
52	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	014	CRONOGRAMAS	046	Cronograma de espacio en escenarios deportivos
53	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	014	CRONOGRAMAS	047	Cronograma de mantenimiento preventivo
54	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	014	CRONOGRAMAS	047	Cronograma de mantenimiento preventivo
55	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	014	CRONOGRAMAS	048	Cronogramas de programación deportiva
56	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	014	CRONOGRAMAS	049	Cronogramas de torneos
57	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	014	CRONOGRAMAS	050	Cronogramas para cubrimiento de eventos
58	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	015	DESEÑOS AUDIOVISUALES		
59	1200	Control Interno	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	051	Acciones correctivas internas
60	1200	Control Interno	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	052	Administración del riesgo
61	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	053	Árbol de gastos de inversión
62	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	054	Carta de delegación entrega de premiación
63	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	055	Clasificación audiencia contractual
64	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	056	Comunicación disciplinaria
65	1100	Dirección General	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	057	Estructura organizacional o funcional
66	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	058	Indicadores de gestión y desempeño
67	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	059	Mapa de riesgos de corrupción
68	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	060	Notificaciones
69	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	061	Oficio de convocatoria a certámenes deportivos
70	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	062	Oficio de reasignación de equipo tecnológico
71	1200	Control Interno	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	063	Oficio de solicitud de información
72	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	064	Oficio remitido de entrega de bonos
73	1200	Control Interno	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	065	Oficio remitido de información
74	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	066	Reportes a arl
75	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	067	Solicitud de mantenimiento preventivo
76	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	017	ESTADOS FINANCIEROS		
77	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	018	EVENTOS DEPORTIVOS	068	Eventos con clubes deportivos
78	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	018	EVENTOS DEPORTIVOS	069	Festivales atléticos
79	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	019	FORMACION Y DESARROLLO	070	Formación académica
80	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	071	Formato acuerdos de gestión
81	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	072	Formato administración de consolas de backup
82	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	073	Formato backup
83	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	074	Formato clasificación activos de información
84	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	020	FORMATOS	075	Formato control de mantenimiento
85	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	076	Formato copia de seguridad manual
86	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	077	Formato correspondencia recibida
87	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	020	FORMATOS	078	Formato de control entrega de incentivos
88	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	079	Formato de inventario al contratista
89	1200	Control Interno	020	FORMATOS	080	Formato de seguimiento y verificación de riesgos
90	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	081	Formato de solicitud de elementos recreativos
91	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	082	Formato de solicitud de insumos
92	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	083	Formato de solicitud de transporte de pasajeros
93	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	084	Formato diagnóstico de sistemas
94	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	085	Formato hoja de vida de equipo tecnológico
95	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	086	Formato identificación de necesidades
96	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	087	Formato inventario de hardware, software y licenciamiento
97	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	088	Formato inventario escenarios deportivos
98	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	089	Formato lista de chequeo servidores
99	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	090	Formato lista de monitoreo servidores
100	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	091	Formato mantenimiento preventivo o correctivo
101	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	092	Formato mesa de ayuda soporte técnico
102	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	093	Formato programación semanal personal emballicimiento
103	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	094	Formato radicado entrega de recibos públicos
104	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	095	Formato relación de fechas
105	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	096	Formato relación de pgsrd-f
106	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	020	FORMATOS	097	Formato salida y entrada de material
107	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	098	Formato seguimiento mesa de ayuda
108	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	099	Formato único de solicitud de bienes muebles y/o elementos de consumo
109	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	020	FORMATOS	100	Listados de asistencia

110	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	021	FORMATOS UNICOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL	101	Inventario de eliminación documental
111	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	021	FORMATOS UNICOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL	102	Transferencias primarias
112	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	021	FORMATOS UNICOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL	103	Transferencias secundarias
113	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	022	FORMULARIOS	104	Formulario furag
114	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	023	HOJAS DE VIDA		
115	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	105	Ficha técnica de eventos recreativos y de tiempo libre
116	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	106	Ficha técnica de premiación
117	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	107	Informes administrativos
118	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	108	Informes contables a contaduría general de la nación
119	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	109	Informes contables a contraloría general de la nación
120	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	110	Informes de adquisiciones
121	1200	Control Interno	024	INFORMES	111	Informes de asesoría y acompañamiento
122	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	112	Informes de atención
123	1200	Control Interno	024	INFORMES	113	Informes de auditoría interna
124	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	114	Informes de austeridad y eficiencia del gasto
125	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	115	Informes de certámenes deportivos
126	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	116	Informes de conciliación
127	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	117	Informes de copias de seguridad
128	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	118	Informes de ejecución de actividades
129	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	119	Informes de ejecución presupuestal
130	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	120	Informes de estudio de necesidades de mantenimiento correctivo
131	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	121	Informes de evaluación de desempeño
132	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	122	Informes de evidencias de transporte
133	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	123	Informes de furag
134	1100	Dirección General	024	INFORMES	124	Informes de gestión
135	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	124	Informes de gestión
136	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	124	Informes de gestión
137	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	125	Informes de gestión administrativa
138	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	126	Informes de gestión financiera
139	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	127	Informes de mantenimiento preventivo
140	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	128	Informes de medición de satisfacción
141	1200	Control Interno	024	INFORMES	129	Informes de monitoreo a planes de mejoramiento
142	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	130	Informes de percepción ciudadana
143	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	131	Informes de pgrad-f
144	1200	Control Interno	024	INFORMES	132	Informes de riesgos
145	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	133	Informes de seguimiento administración de comunicaciones
146	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	134	Informes de seguimiento avance plan indicativo
147	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	024	INFORMES	135	Informes de seguimiento plan de acción
148	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	136	Informes de seguimiento y evaluación
149	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	137	Informes de torneos deportivos
150	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	138	Informes deportivos
151	1200	Control Interno	024	INFORMES	139	Informes semestrales de autoevaluación
152	1200	Control Interno	024	INFORMES	140	Informes semestrales de monitoreo a planes de mejoramiento
153	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	024	INFORMES	141	Reporte trimestral de análisis de datos
154	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	025	INSCRIPCIONES	142	Inscripciones a certámenes
155	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	025	INSCRIPCIONES	143	Inscripciones a deporte adaptado
156	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	025	INSCRIPCIONES	144	Inscripciones a deportes formativos
157	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	025	INSCRIPCIONES	145	Inscripciones a torneos
158	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	026	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
159	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	027	INSTRUMENTOS DE CONTROL	146	Control asignación de indagaciones Preliminares
160	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	027	INSTRUMENTOS DE CONTROL	147	Indagación disciplinaria
161	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	027	INSTRUMENTOS DE CONTROL	148	Libro de consulta y préstamo documental
162	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	027	INSTRUMENTOS DE CONTROL	149	Tabla de datos consulta y préstamo documental
163	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	027	INSTRUMENTOS DE CONTROL	150	Tabla de datos entrega de insumos archivísticos
164	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	028	INVENTARIOS	151	Inventarios de activos fijos
165	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	028	INVENTARIOS	152	Inventarios de bienes controlados
166	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	028	INVENTARIOS	153	Inventarios de elementos deportivos
167	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	028	INVENTARIOS	154	Inventarios de herramientas
168	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	029	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	155	Análisis de datos
169	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	029	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	156	Lineas de investigación
170	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	029	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	157	Medición de impacto ctei
171	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	029	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	158	Minería de datos
172	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	029	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	159	Observatorio
173	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	029	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	160	Servicios de investigación
174	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	030	MATRICES	161	Matriz de datos
175	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	030	MATRICES	162	Matriz de datos programa apoyo integral al deportista que avanza
176	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	030	MATRICES	163	Matriz de riesgos informáticos
177	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	030	MATRICES	164	Matriz gestión de información
178	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	031	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	165	Boletines de prensa
179	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	032	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	166	Bases de inscripciones a formación
180	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	032	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	167	Caracterización poblacional
181	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	032	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	168	Encuestas de satisfacción
182	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	032	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	169	Encuestas de percepción
183	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	032	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	170	Formulario de encuestas
184	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	032	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	171	Pruebas investigativas
185	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	033	MÉTODOS EVALUATIVOS	172	Evaluación del programa
186	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	173	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
187	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	174	Plan anual de adquisiciones
188	1200	Control Interno	034	PLANES	175	Plan anual de auditorías
189	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	176	Plan anual mensajizado de caja
190	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	177	Plan de acción administración de comunicaciones
191	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	178	Plan de acción anual de mantenimiento
192	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	179	Plan de acción ciclovida - heve
193	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	180	Plan de acción deporte escolar
194	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	181	Plan de acción intervenciones
195	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	182	Plan de acción mipg
196	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	183	Plan de acción recreativo y de tiempo libre
197	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	184	Plan de acción talento humano
198	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	185	Plan de desarrollo municipal sector deporte
199	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	186	Plan de mejora MIPG
200	1200	Control Interno	034	PLANES	187	Plan de mejoramiento
201	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	188	Plan de mejoramiento a incidentes y accidentes
202	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	189	Plan de seguridad y confidencialidad de la información
203	1200	Control Interno	034	PLANES	190	Plan de trabajo de mejoramiento
204	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	191	Plan de trabajo de comunicaciones
205	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	192	Plan estratégico de comunicaciones
206	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	193	Plan institucional de capacitaciones pte
207	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	194	Plan metodológico ciclovida - heve
208	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	195	Plan metodológico deporte adaptado
209	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	196	Plan metodológico deporte escolar
210	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	034	PLANES	197	Plan metodológico deporte formativo
211	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	034	PLANES	198	Plan operativo anual
212	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	035	PLANILLAS	198	Plan operativo anual
213	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	035	PLANILLAS	199	Planillas de asistencia
214	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	035	PLANILLAS	200	Planillas de inscripción
215	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	035	PLANILLAS	201	Planillas de trabajo
216	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	036	POLÍTICAS	202	Planillas de legalización entrega de premiación
217	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	036	POLÍTICAS	203	Política de gestión documental
218	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	036	POLÍTICAS	204	Política de participación ciudadana
219	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	036	POLÍTICAS	205	Política de relaciones laborales
220	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	036	POLÍTICAS	206	Política de servicio al ciudadano
221	1100	Dirección General	036	POLÍTICAS	207	Política financiera
222	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	036	POLÍTICAS	208	Política pública deportiva
223	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	036	POLÍTICAS	209	Políticas recreo deportivas
224	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	037	PROGRAMAS	210	Programa apoyo integral al deportista que avanza
225	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	037	PROGRAMAS	211	Programa de bienestar e incentivos
226	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	037	PROGRAMAS	212	Programa de recreación a la primera infancia
227	1400	Subdirección Desarrollo Deportivo	037	PROGRAMAS	213	Programa de recreación al adulto mayor

228	1400	Subdirección Deportivo	038	PROYECTOS	214	Proyecto del
229	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	038	PROYECTOS	215	Proyecto de inversión
230	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	038	PROYECTOS	216	Proyecto de presupuesto
231	1400	Subdirección Deportivo	038	PROYECTOS	217	Proyecto deporte adaptado
232	1400	Subdirección Deportivo	038	PROYECTOS	218	Proyecto deporte formativo
233	1400	Subdirección Deportivo	038	PROYECTOS	219	Proyecto deporte de género
234	1400	Subdirección Deportivo	038	PROYECTOS	220	Proyecto sala de esencias
235	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	038	PROYECTOS	221	Proyecto presupuesto institucional
236	1400	Subdirección Deportivo	038	REGISTROS AUDIOVISUALES	222	Registros físicos
237	1400	Subdirección Deportivo	038	REGISTROS AUDIOVISUALES	223	Registros físicos
238	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	041	SOPORTES ÓPTICOS	224	Soporte de fijación de contrainfo
239	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	041	SOPORTES ÓPTICOS	225	Cda
240	1300	Subdirección Administrativa y Financiera	041	SOPORTES ÓPTICOS	226	Dma



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: A-GDO-FO-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 25/08/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CODIGO DE DEPENDENCIA: 1100

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	F	E	
1100.002	ACTAS									
1100.002.002	Actas de comité	1	9	X		X			X	Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1100.002.010	Actas de grupos internos de trabajo	1	9	X		X			X	Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1100.010	CONCEPTOS									
1100.010.031	Conceptos jurídicos	2	3		X				X	Subserie documental que evidencia documentos jurídicos de diferentes procesos de ley que adquiere la entidad. Debido a que son documentos de alto impacto en su debido momento, pero que no se requieren nuevamente como documentos simples, sino que hacen parte de un proceso mas grande, luego de su tiempo de retención se procede a la eliminación del documento simple mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1100.016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS									
1100.016.057	Estructura organizacional o funcional	5	5	X		X			X	Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1100.024	INFORMES									
1100.024.124	Informes de gestión	2	8				X		X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1100.036	POLÍTICAS									

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

EL CAMBIO
AVANZA

1100.036.207	Política financiera	5	5	X		X		X	Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
Convenciones: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M/D: Microfilmación/Digitalización, S: Selección, F: Soporte Físico, E: Soporte Electrónico									

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

● www.imrds.gov.co | Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 ● @imrds_soacha | Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 ● @IMRDS | Teléfono: (1) 8 400 393
 ● @imrdssoacha | Email: imrds@imrdssoacha.gov.co





INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: A-GDO-FO-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 25/08/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Control Interno

OFICINA PRODUCTORA: Control Interno

CODIGO DE DEPENDENCIA: 1200

HOJA: ____ **DE:** ____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	F	E	
1200.002	ACTAS									
1200.002.012	Actas de reunión	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1200.002.014	Actas de seguimiento a planes de mejoramiento	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1200.006	CERTIFICACIONES									
1200.006.022	Certificado de derechos de autor	4	4	X					X	Estos soportes documentales se envían a conservación total permanentemente al archivo histórico luego de su tiempo de retención, siendo utilizados para preservar su información y lineamientos administrativos necesarios en el futuro, con características de soporte auditable por requerimientos al IMRDS, teniendo un valor histórico, investigativo y administrativo
1200.006.024	Certificado furag	4	4	X					X	Estos soportes documentales se envían a conservación total permanentemente al archivo histórico luego de su tiempo de retención, siendo utilizados para preservar su información y lineamientos administrativos necesarios en el futuro, con características de soporte auditable por requerimientos al IMRDS, teniendo un valor histórico, investigativo y administrativo
1200.014	CRONOGRAMAS									
1200.014.045	Cronograma de auditorias	2	3		X				X	Estos documentos se retienen por 3 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen ningún valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1200.016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS									

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.facebook.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.facebook.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1200.016.051	Acciones correctivas internas		2	4						X	X		En la actualidad las acciones correctivas identificadas por entes de control y la oficina de control interno, son proyectados a subsanarse en un año de vigencia controlando si se subsanan o no, por lo cual esta serie tiene una vida útil de 2 años generalmente, se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 4 años mas para posibles revisiones en tema de auditorias y control de correcciones. Luego de su ciclo vital se procede a una selección del 50% seleccionando lo mas importante del proceso, el resto se elimina mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1200.016.052	Administración del riesgo		2	2								X	En la actualidad la administración de los riesgos del Instituto se actualiza cada año controlando si es pertinente cada riesgo y si se a consolidado o prevenido por lo cual esta serie tienen una vida útil de 2 años generalmente, se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de auditorias y control de riesgos por nuevo regimen mandatario. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1200.016.063	Oficio de solicitud de información		1	2								X	En la actualidad los oficios de solicitud tienen una vida útil de 1 años generalmente, por ende la gestión de los oficios de solicitud se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de auditorias internas y externas. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1200.016.065	Oficio remitido de información		1	2								X	En la actualidad los oficios de solicitud tienen una vida útil de 1 años generalmente, por ende la gestión de los oficios de solicitud se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de auditorias internas y externas. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1200.020	FORMATOS												
1200.020.080	Formato de seguimiento y verificación de riesgos		2	2								X	En la actualidad la administración de los riesgos del Instituto se actualiza cada año controlando si es pertinente cada riesgo y si se a consolidado o prevenido por lo cual esta serie tienen una vida útil de 2 años generalmente, se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de auditorias y control de riesgos por nuevo regimen mandatario. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1200.024	INFORMES												

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1200.024.111	Informes de asesoría y acompañamiento	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1200.024.113	Informes de auditoría interna	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1200.024.114	Informes de austeridad y eficiencia del gasto	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1200.024.129	Informes de monitoreo a planes de mejoramiento	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1200.024.132	Informes de riesgos	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.youtube.com/channel/UC...)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
 AVANZA**

1200.024.139	Informes semestrales de autoevaluación	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1200.024.140	Informes semestrales de monitoreo a planes de mejoramiento	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1200.034	PLANES									
1200.034.175	Plan anual de auditorias	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1200.034.187	Plan de mejoramiento	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1200.034.190	Plan de trabajo de mejoramiento	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
<p>Conversiones: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M/D: Microfilmación/Digitalización, S: Selección, F: Soporte Físico, E: Soporte Electrónico</p>										

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](#)
[@IMRDS](#)
[@imrdssoacha](#)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: A-GDO-FO-01
 VERSIÓN: 01
 FECHA: 25/08/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa y Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera
 CODIGO DE DEPENDENCIA: 1300

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	F	E	
1300.001	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8				X	X		Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos de correspondencia y ventanilla de atención del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 30% al 50% para establecer los soportes que contengan PQRS-D-F de carácter administrativo y misional de alta importancia, luego se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.002	ACTAS									
1300.002.001	Acta apertura de buzones	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.002.004	Actas de comité de bajas	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015 el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.002.005	Actas de comité de contratación	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.002.012	Actas de reunión	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.003	ACTOS ADMINISTRATIVOS									

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



1300.003.016	Resoluciones	2	8	X	X	X	Documentos de valor administrativo y legal que transmiten las directrices sobre las decisiones de la entidad, de valor histórico permanente, ya que evidencian las actividades y procesos que se llevan a cabo en el IMRDS, estos cumplido su tiempo de retención se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.006	CERTIFICACIONES						
1300.006.023	Certificado de diligenciamiento furag	8	8	X		X	Estos documentos se preservan, actualizan y custodian Por 8 años en el archivo de gestión electrónico por sus características de soporte y guía para los procesos y procedimientos requeridos en el IMRDS, luego de este tiempo se envía por 8 años al archivo central, para futuros análisis de información del MIPG, finalmente teniendo un carácter administrativo e histórico se envían a custodia total al archivo histórico electrónico y los soportes físicos se eliminan mediante acto administrativo. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.008	COMPROBANTES						
1300.008.025	Comprobantes de entrada almacén	2	3	X	X	X	Son documentos administrativos que soportan los bienes activos de la entidad, registrando al salida de elementos e insumos, sin embargo luego de actualizaciones por 5 años cumplido el tiempo de retención, estos no generan un valor secundario, pero debido a su valor primario se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria que cambia constantemente. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.008.026	Comprobantes de salida almacén	2	3	X	X	X	Son documentos administrativos que soportan los bienes activos de la entidad, registrando al entrada de elementos e insumos, sin embargo luego de actualizaciones por 5 años cumplido el tiempo de retención, estos no generan un valor secundario, pero debido a su valor primario se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria que cambia constantemente. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.008.027	Comprobantes de transferencias internas	2	3	X	X	X	Son documentos administrativos que soportan los bienes activos de la entidad, registrando al salida de elementos e insumos, sin embargo luego de actualizaciones por 5 años cumplido el tiempo de retención, estos no generan un valor secundario, pero debido a su valor primario se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria que cambia constantemente. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.009	COMPROBANTES CONTABLES						

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
imrds_soacha
imrds
imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1300.009.028	Comprobantes pago de impuestos	5	5	X				X	Subserie documental que evidencia el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la entidad. Debido a que sus registros se almacenan en los estados financieros y en los expedientes físicos de cada proceso se custodian sus soportes, luego de su tiempo de retención se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.009.029	Comprobantes pago de nómina	5	5	X				X	Subserie documental que evidencia el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la entidad. Debido a que sus registros se almacenan en los estados financieros y en los expedientes físicos de cada proceso se custodian sus soportes, luego de su tiempo de retención se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.009.030	Comprobantes pago de servicios públicos	5	5	X				X	Subserie documental que evidencia el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la entidad. Debido a que sus registros se almacenan en los estados financieros y en los expedientes físicos de cada proceso se custodian sus soportes, luego de su tiempo de retención se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.011	CONCILIACIONES	5	5				X	X	Subserie documental que permite confrontar y conciliar los valores economicos que la entidad tiene pendientes por cobrar. Debido a que su información queda consignada en los estados financieros se procede luego de su tiempo de retención a una selección del 20% para custodiar totalmente los soportes concretos de recursos solicitados, los demas soportes se eliminan mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.012	CONTRATOS								
1300.012.032	Contratos de arrendamiento	2	18			X	X	X	Por su valor Administrativo y jurídico, como documentos que soportan las celebraciones contractuales con el IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 30% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El
1300.012.033	Contratos de prestación de servicios	2	18			X	X	X	Por su valor Administrativo y jurídico, como documentos que soportan las celebraciones contractuales con el IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 30% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

1300.012.034	Contratos de seguros	2	18			X	X	X	Por su valor Administrativo y jurídico, como documentos que soportan las celebraciones contractuales con el IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 30% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el
1300.012.035	Contratos de suministros	2	18			X	X	X	Por su valor Administrativo y jurídico, como documentos que soportan las celebraciones contractuales con el IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 30% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el
1300.012.036	Contratos interadministrativos	2	18			X	X	X	Por su valor Administrativo y jurídico, como documentos que soportan las celebraciones contractuales con el IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 30% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el
1300.013	CORRESPONDENCIA								
1300.013.037	Correspondencia enviada	2	10			X	X	X	Soportes documentales que constan como representación de la atención que se presta desde servicio al ciudadano en el IMRDS. Su conservación se hace efectiva por su valor administrativo durante su ciclo vital, sin embargo luego de 12 años de custodia, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y pierden su valor testimonial físicamente, por ende, luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.013.038	Correspondencia recibida	2	10			X	X	X	Soportes documentales que constan como representación de la atención que se presta desde servicio al ciudadano en el IMRDS. Su conservación se hace efectiva por su valor administrativo durante su ciclo vital, sin embargo luego de 12 años de custodia, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y pierden su valor testimonial físicamente, por ende, luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.014	CRONOGRAMAS								
1300.014.039	Cronograma administración de bienes	1	2			X		X	Estos documentos se retienen por 3 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen nignun valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1300.016.064	Oficio remitario de entrega de bonos	5	5	X					X	Estos documentos se preservan, actualizan y custodian por 5 años en el archivo de gestión electrónico por sus características de transparencia frente a los elementos canjeables del IMRDS, luego se conservan por 5 años mas en el archivo central para soporte de transparencia, luego de su ciclo vital, por su carácter administrativo, investigativo e histórico se envia a custodia total al archivo histórico. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.016.066	Reportes a arl	2	78		X				X	Documentos de valor Investigativo e Histórico que se retienen por 2 años en archivo de gestión para consultas de estado de salud de aquel contratista o funcionario reportado, luego se conserva por 78 años mas como evidencia del proceso de talento humano en la historia del IMRDS. Finalmente se procede a su eliminación, pues el tiempo de vida promedio del trabajador reportado ya a finalizado y pierde su valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.017	ESTADOS FINANCIEROS	5	5	X					X	Serie documental que evidencian la situación economica y financiera, asi como los cambios que experimenta el Instituto y ocurren en un periodo determinado. Luego de su tiempo de retención, se envian al archivo histórico en custodia total ya que desarrolla valores secundarios administrativos e históricos. En concordancia con la norma que dicta la Ley 962 de 2005 en su Artículo 28, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020	FORMATOS									
1300.020.071	Formato acuerdos de gestión	5	5		X				X	En la actualidad los acuerdos de gestión tienen una vida util de 4 años generalmente, que es el tiempo en que se analiza el proceso y se ejecuta su mejora, por ende estos formatos se conservan por 5 años en archivo de gestión y se conservan por otros 6 años mas para posibles inspecciones en la vigencia actual y vigencia posterior de gobierno. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.072	Formato administración de consolas de backup	4	2		X				X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida util de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.073	Formato backup	4	2		X				X	Las copias de seguridad en el IMRDS son de vital importancia, sin embargo es necesario que estas se realizen periodicamente, por ende luego de 4 años de almacenamiento de información acerca de estas copias informaticas se resguardan 2 años mas en el archivo central para posibles revisiones antiguas. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



1300.020.085	Formato hoja de vida de equipo tecnológico	4	2	X				X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.086	Formato indentificación de necesidades	4	2	X				X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.087	Formato inventario de hardware, software y licenciamiento	4	2	X				X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.089	Formato lista de chequeo servidores	4	2	X				X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.090	Formato lista de monitoreo servidores	4	2	X				X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
imrds_soacha
IMRDS
imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

EL CAMBIO
AVANZA

1300.020.091	Formato mantenimiento preventivo o correctivo	4	2		X			X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.092	Formato mesa de ayuda soporte técnico	4	2		X			X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.096	Formato relación de pqrds-f	4	6		X			X	Los formatos utilizados en Atención al Ciudadano son para llevar un control preciso y comprensible de las PQRSD-F, este proceso se lleva a cabo todo el año y su información es valiosa en su vigencia. Aun luego de pasar varios años y luego de auditorias externas que precisen el acceso a información en estos cuadros de datos, esta información resguarda un valor administrativo e histórico el cual no se solventa con los Formatos Unicos de Inventarios Documentales con los cuales se transfieren la información de la dependencia. Por ello luego de su ciclo vital se procede a enviar a custodia total estos formatos electrónicos. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.098	Formato seguimiento mesa de ayuda	4	2		X			X	En la actualidad los equipos tecnológicos tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de backups de equipos tecnológicos, debido a su constante actualización luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.020.099	Formato único de solicitud de bienes muebles y/o elementos de consumo	4	2		X			X	Ya que la información indexada en estos formatos se encuentra anexada a los informes de conciliación, por ende la gestión de estos formatos se conserva por 4 años y se conservan por 2 años mas en archivo central para posibles revisiones en tema de bajas o actualización de inventarios. Luego de su ciclo vital debido a su valor primario se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.inrds.gov.co
 @inrds_soacha
 @IMRDS
 @inrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: inrds@inrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
 AVANZA**

1300.020.100	Listados de asistencia																			En la actualidad la evidencia mas utilizada en el IMRDS para reuniones o capacitaciones que no establecen un criterio de compromiso son estos listados, tienen una vida util de 4 años generalmente, por ende la gestión de dichos formatos se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de inspección y análisis de reuniones de alta importancia, para posibles acciones futuras. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019	
1300.021	FORMATOS UNICOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL																				
1300.021.101	Inventario de eliminación documental																				Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.021.102	Transferencias primarias																				Estos documentos se preservan, actualizan y custodian permanentemente en el archivo de gestión físico y electrónico por sus características de soporte y guia para la búsqueda informativa de procesos y procedimientos requeridos en el IMRDS teniendo un carácter administrativo e histórico
1300.021.103	Transferencias secundarias																				Estos documentos se preservan, actualizan y custodian permanentemente en el archivo central físico y electrónico por sus características de soporte y guia para la búsqueda informativa de procesos y procedimientos requeridos en el IMRDS teniendo un carácter administrativo e histórico
1300.022	FORMULARIOS																				
1300.022.104	Formulario furag																				Estos documentos se retienen por 10 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y aunque tienen valor administrativo pierde este valor al pasar varios años de vigencia. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.023	HOJAS DE VIDA																				Documentos de valor Legal, Fiscal e Histórico que se retienen por 5 años luego de su liquidación en el archivo de gestión como soporte del proceso para cada funcionario del IMRDS, luego se conserva por 75 años mas como evidencia del proceso de talento humano en la historia del IMRDS. Finalmente se procede a su Custodia total, para garantizar una fuente de consulta a la que tiene derecho el ex funcionario. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.024	INFORMES																				
1300.024.107	Informes administrativos																				Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

EL CAMBIO AVANZA

1300.024.118	Informes de ejecución de actividades	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.024.119	Informes de ejecución presupuestal	5	5					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.024.121	Informes de evaluación de desempeño	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.024.123	Informes furag	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 10% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.024.124	Informes de gestión	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrds](https://www.twitter.com/imrds)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1300.024.125	Informes de gestión administrativa	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.024.126	Informes de gestión financiera	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.024.130	Informes de percepción ciudadana	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material de investigación fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.024.131	Informes de pqrsd-f	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material administrativo e histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo
1300.024.133	Informes de seguimiento administración de comunicaciones	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 20% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

EL CAMBIO
AVANZA

1300.024.134	Informes de seguimiento avance plan indicativo	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 30% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004	
1300.024.135	Informes de seguimiento plan de acción	2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 30% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de	
1300.026	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	6	X		X			X	X	Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se envían al archivo histórico para conservación de la gestión documental administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.027	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1300.027.146	Control asignación de indagaciones Preliminares	2	8			X				X	Estos documentos se conservan luego de su apertura por 1 año en archivo de gestión y por 4 años más en archivo central, luego de su ciclo vital, de no haber procedido a indagación disciplinaria pierde todo valor administrativo y operativo, por lo tanto se procede a su eliminación. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.027.147	Indagación disciplinaria	2	18					X	X		Este expediente se conserva por 2 años en archivo de gestión y luego por otros 18 en archivo central, luego de su ciclo vital se procede a su selección del 40% de los procesos de indagación, sancionatorios o demandas contra la entidad. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.027.148	Tabla de datos consulta y préstamo documental	2	3			X				X	Para el IMRDS los instrumentos de control tienen una vida útil de 2 años generalmente, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 3 años más para posibles revisiones en tema de documentación extraviada o informes de uso archivístico interior. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrds](https://www.twitter.com/imrds)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1300.027.149	Tabla de datos entrega de insumos archivísticos	2	3	X								Para el IMRDS los instrumentos de control tienen una vida útil de 2 años generalmente, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 3 años mas para posibles revisiones en tema de insumos archivísticos extraviados o informes de uso archivístico interior. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.027.150	Libro de consulta y préstamo documental	2	3	X								Para el IMRDS los instrumentos de control tienen una vida útil de 2 años generalmente, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 3 años mas para posibles revisiones en tema de documentación extraviada o informes de uso archivístico interior. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.028	INVENTARIOS											
1300.028.151	Inventarios de activos fijos	1	4	X								Como documentos con contenido de valor Histórico de corroborar información de su proceso informativo, con actualizaciones periodicas, luego de 5 años cumplido el tiempo de retención, se procede a su custodia total, pues son de carácter informativo de alta importacia en la producción diaria que cambia constantemente. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.028.152	Inventarios de bienes controlados	1	4	X								Como documentos con contenido de valor Histórico de corroborar información de su proceso informativo, con actualizaciones periodicas, luego de 5 años cumplido el tiempo de retención, se procede a su custodia total, pues son de carácter informativo de alta importacia en la producción diaria que cambia constantemente. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.028.153	Inventarios de elementos deportivos	1	4	X								Como documentos con contenido de valor Histórico de corroborar información de su proceso informativo, con actualizaciones periodicas, luego de 5 años cumplido el tiempo de retención, se procede a su custodia total, pues son de carácter informativo de alta importacia en la producción diaria que cambia constantemente. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.028.154	Inventario de herramientas	1	4	X								Como documentos con contenido de valor Histórico de corroborar información de su proceso informativo, con actualizaciones periodicas, luego de 5 años cumplido el tiempo de retención, se procede a su custodia total, pues son de carácter informativo de alta importacia en la producción diaria que cambia constantemente. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.030	MATRICES											

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400.393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1300.030.161	Matriz de bajas		4	6		X	X		X	Ya que la información indexada en estas matrices se encuentra anexada a los informes de conciliación, por ende la gestión de estos formatos se conserva por 4 años y se conservan por 6 años mas en archivo central para posibles revisiones en tema de bajas o actualización de inventarios. Luego de su ciclo vital debido a su valor primario se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019	
1300.030.163	Matriz de riesgos informáticos		5	5	X				X	Como documentos de valor historico, administrativo y investigativo para la entidad, cumplido el tiempo de retención, se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019	
1300.030.164	Matriz gestión de información		4	6	X				X	La matriz indexada en Atención al Ciudadano es para llevar un control preciso y comprensible de las PQRSD-F y correspondencia recibida que recibe el IMRDS por medio de pagina web y redes sociales, este proceso se lleva a cabo todo el año y su información es valiosa en su vigencia. Aun luego de pasar varios años y luego de auditorias externas que precisen el acceso a información en estos cuadros de datos, esta información reguarda un valor administrativo e histórico el cual no se solventa con los Formatos Unicos de Inventarios Documentales con los cuales se transfieren la información de la dependencia. Por ello luego de su ciclo vital se procede a enviar a custodia total estos formatos electrónicos. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019	
1300.032	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS										
1300.032.169	Encuestas de percepción		4	6		X			X	X	En la actualidad la recolección de datos tiene una vida util de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 6 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de caracter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.032.170	Formulario de encuestas		4	10	X				X	X	En la actualidad los metodos de recolección de datos tienen una vida util de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 10 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de caracter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su custodia total en medio electrónico por su valor investigativo y se procede a la eliminación de soportes físicos mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.034	PLANES										

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



1300.034.173	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.034.174	Plan anual de adquisiciones	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.034.176	Plan anual mensualizado de caja	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.034.177	Plan de acción administración de comunicaciones	4	6					X	X	Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.034.182	Plan de acción mipg	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1300.034.184	Plan de acción talento humano	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.034.185	Plan de desarrollo municipal sector deporte	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.034.186	Plan de mejora MIPG	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.034.188	Plan de mejoramiento a incidentes y accidentes	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1300.034.189	Plan de seguridad y confidencialidad de la información	4	6					X	X	Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.facebook.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.facebook.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

EL CAMBIO
AVANZA

1300.034.192	Plan estratégico de tecnologías de la información peti	4	6					X	X	Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.034.193	Plan institucional de capacitaciones pic	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.034.198	Plan operativo anual	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.036	POLÍTICAS									
1300.036.203	Política de gestión documental	5	5			X		X	X	Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.036.204	Política de participación ciudadana	5	5			X		X	X	Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.036.205	Política de relaciones laborales	5	5			X		X	X	Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1300.036.206	Política de servicio al ciudadano	5	5	X				X		Como documentos de valor administrativo e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.037	PROGRAMAS									
1300.037.211	Programa de bienestar e incentivos	2	8			X			X	Como documentos de valor administrativo para la entidad, estos documentos se custodian en gestión 2 años para servir de soporte de la siguiente vigencia de gobierno, luego serán conservados por 8 años en el archivo central para posibles consultas y acciones de mejora o de similitud en los próximos programas y ya que el programa se actualiza anualmente pierde su valor primario. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.038	PROYECTOS									
1300.038.215	Proyecto de inversión	5	5					X	X	Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 40% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.038.216	Proyecto de presupuesto	5	5					X	X	Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 40% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.038.221	Proyecto presupuestal institucional	5	5					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 40% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1300.040	SOPORTES									

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](mailto:imrds_soacha)
[@imrds](mailto:imrds)
[@imrdssoacha](mailto:imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co





INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: A-GDO-FO-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 25/08/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Deportiva

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Desarrollo Deportivo

CODIGO DE DEPENDENCIA: 1400

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	F	E	
1400.002	ACTAS									
1400.002.003	Actas de comité apoyo integral al deportista que avanza	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.002.006	Actas de comité de investigación	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.002.007	Actas de compromisos	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.002.008	Actas de entrega de escenarios deportivos	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.002.009	Actas de entrega de escenarios exteriores	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.002.011	Actas de registro	1	9	X		X		X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



1400.002.012	Actas de reunión	1	9	X			X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.002.013	Actas de reunión de necesidades	1	9	X			X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.002.015	Actas de visitas a clubes	1	9	X			X		Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.004	APOYO A CLUBES	2	8	X			X		Como documentos de valor misional e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión misional del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.005	APOYO PREHOSPITALARIO								
1400.005.017	Atención fisioterapéutica	5	15			X	X		Como documento que puede ser denominado como historia clínica deportiva, el tiempo de retención es de mínimo 20 años. De este modo y debido al valor misional e investigativo se conservaran 5 años en archivo de gestión luego de la última atención al deportista, seguidamente 15 años en el archivo central para posteriores consultas y analisis de datos. Finalmente estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y los soportes físicos se llevan a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019.
1400.005.018	Atención psicológica al deportista	5	15			X	X		Como documento que puede ser denominado como historia clínica deportiva, el tiempo de retención es de mínimo 20 años. De este modo y debido al valor misional e investigativo se conservaran 5 años en archivo de gestión luego de la última atención al deportista, seguidamente 15 años en el archivo central para posteriores consultas y analisis de datos. Finalmente estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y los soportes físicos se llevan a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co | Dirección: Calle 15 # 8 - 53
imrds_soacha | Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
imrds | Teléfono: (1) 8 400 393
imrdssoacha | Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



1400.005.019	Atención psicosocial																			Como documento que puede ser denominado como historia clínica deportiva, el tiempo de retención es de mínimo 20 años. De este modo y debido al valor misional e investigativo se conservaran 5 años en archivo de gestión luego de la última atención al deportista, seguidamente 15 años en el archivo central para posteriores consultas y análisis de datos. Finalmente estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y los soportes físicos se llevan a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019	
1400.006	CERTIFICACIONES																				
1400.006.020	Certificación como agente formador																				Estos soportes documentales se envían a conservación total permanentemente al archivo histórico luego de su tiempo de retención, siendo utilizados para preservar su información y lineamientos formativos necesarios en el futuro, con características de soporte y guía para los procesos y procedimientos requeridos en el IMRDS teniendo un valor histórico, investigativo y administrativo
1400.006.021	Certificación de cumplimiento de actividades																				Estos soportes documentales se envían a conservación total permanentemente al archivo histórico luego de su tiempo de retención, siendo utilizados para preservar su información y constancias de aprobación necesarios en el futuro, con características de soporte y guía para solución de conflictos y certificaciones en el IMRDS teniendo un valor histórico, investigativo y administrativo. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.007	CLUBES DEPORTIVOS																				Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos misionales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico y misional, fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.014	CRONOGRAMAS																				
1400.014.042	Cronograma de actividades																				Estos documentos se retienen por 3 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la proyección anual y no tienen ningún valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.014.043	Cronograma de actividades de embellecimiento																				Estos documentos se retienen por 3 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen ningún valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.014.044	Cronograma de actividades de mantenimiento																				Estos documentos se retienen por 3 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen ningún valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1400.014.046	Cromograma de espacio en escenarios deportivos	1	2		X				X	Estos documentos se retienen por 3 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen nignun valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.014.047	Cronograma de mantenimiento preventivo	1	2		X				X	Estos documentos se retienen por 3 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen nignun valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.014.048	Cronogramas de programación deportiva	2	3		X				X	Estos documentos se custodian por 5 años. luego se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen nignun valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.014.049	Cronogramas de torneos	2	3		X				X	Estos documentos se retienen por 5 años. Luego se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen nignun valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.014.050	Cronogramas para cubrimiento de eventos	1			X				X	Estos documentos se retienen por 3 años y se procede a su eliminación, pues son de carácter gestionable en la producción diaria y no tienen nignun valor secundario. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.015	DISEÑOS AUDIOVISUALES	4	6					X	X	Estos documentos electrónicos poseen un soporte testimonial, histórico y de carácter publicitario perdurable para el IMRDS. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizara una selección del 60% sobre los que hallan generado mayor impacto en la administración y la misión del IMRDS para custodiarlos en el archivo historico actualizando el soporte y formato para su preservación prolongada en el tiempo. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.016	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS									
1400.016.054	Carta de delegación entrega de premiación	2	8		X			X	X	Como documentos de valor administrativo para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro, resguardando la información de caracter formal en formato digital y liberando espacio en los archivos. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019.
1400.016.058	Indicadores de gestión y desempeño	5	5		X			X	X	Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](#)
[@IMRDS](#)
[@imrdssoacha](#)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1400.019.070	Formación academica	4	4	X					X	Estos soportes documentales se envian a conservación total permanentemente al archivo histórico luego de su tiempo de retención, siendo utilizados para preservar su información y lineamientos formativos necesarios en el futuro, con características de soporte y guía para los procesos y procedimientos requeridos en el IMRDS teniendo un valor histórico, investigativo y administrativo
1400.020	FORMATOS									
1400.020.075	Formato control de mantenimiento	4	2		X				X	En la actualidad los formatos de control de mantenimiento tienen una vida util de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de necesidades recurrentes; debido a la constante actualización del mantenimiento a la infraestructura del IMRDS, luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.020.078	Formato de control entrega de incentivos	2	8	X		X			X	Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.020.081	Formato de solicitud de elementos recreativos	4	2		X	X			X	Las formatos del IMRDS son de importancia para el control de las actividades, sin embargo es necesario que estas se realicen periodicamente, por ende luego de 4 años de almacenamiento de información acerca de estas solicitudes, se resguardan 2 años mas en el archivo central para posibles revisiones antiguas. Luego de su ciclo vital se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.020.082	Formato de solicitud de insumos	4	2		X				X	En la actualidad los formatos de solicitud de insumos tienen una vida util de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de insumos se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de necesidades recurrentes; debido a la constante actualización del mantenimiento a la infraestructura del IMRDS, luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.020.083	Formato de solicitud de transporte de pasajeros	4	2		X				X	En la actualidad el transporte que se presta en el IMRDS es por contratación anual, estos formatos tienen una vida util de 4 años generalmente, por ende la gestión de los formatos de solicitud de transporte se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de inspección y análisis de operación del transporte y posibles acciones futuras a nuevos servicios de transporte. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

1400.020.088	Formato inventario escenarios deportivos	4	2		X			X	Ya que la información indexada en estos formatos se encuentra anexada a los informes estado de parques y escenarios deportivos, la gestión de estos formatos se conserva por 4 años y se conservan por 2 años mas en archivo central para posibles revisiones en tema de cumplimientos o actualización de inventarios. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.020.093	Formato programación semanal personal embellecimiento	4	2		X			X	Ya que la información indexada en estos formatos se encuentra anexada a los informes estado de parques y escenarios deportivos, la gestión de estos formatos se conserva por 4 años y se conservan por 2 años mas en archivo central para posibles revisiones en tema de cumplimientos o actualización de inventarios. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.020.094	Formato radicado entrega de recibos públicos	4	2		X			X	Ya que la información indexada en estos formatos se encuentra anexada a los informes estado de parques y escenarios deportivos, la gestión de estos formatos se conserva por 4 años y se conservan por 2 años mas en archivo central para posibles revisiones en tema de cumplimientos o actualización de inventarios. Luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.020.095	Formato relación de fechas	4	2		X			X	En la actualidad los registros de movimientos de activos y/o elementos materiales usados por el IMRDS, tienen una vida útil de 4 años generalmente, por ende la gestión de los soportes de mantenimiento de sistemas se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de investigaciones o registros de material perdido o en mal estado, debido al constante movimiento y actualización del lugar y posesión de dichos materiales, luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.020.097	Formato salida y entrada de material	4	2		X			X	En la actualidad los registros de programación para los eventos de ciclovida tienen una vida útil de 2 años generalmente, por ende estos documentos se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 2 años mas para posibles revisiones en tema de actualización o base de programación en los procedimientos de ciclovida, debido al constante movimiento y actualización del lugar y hora para las actividades programadas, luego de su ciclo vital se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.024	INFORMES								

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](mailto:imrds_soacha)
[@IMRDS](mailto:imrds)
[@imrdssoacha](mailto:imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1400.024.105	Ficha técnica de eventos recreativos y de tiempo libre	2	8						X	X	evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.024.106	Ficha técnica de premiación	2	8						X	X	evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.024.112	Informes de atención	2	8						X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.024.115	Informes de certámenes deportivos	2	8						X	X	Como documentos con valor administrativo e histórico que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 70% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.024.120	Informes de estudio de necesidades de mantenimiento correctivo	2	8						X	X	Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrds](https://www.twitter.com/imrds)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
 AVANZA**

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

1400 024 122	Informes de evidencias de transporte	2	8									Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que consiste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400 024 124	Informes de gestión	2	8									Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que consiste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400 024 127	Informes de mantenimiento preventivo	2	8									Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que consiste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400 024 128	Informes de medición de satisfacción	2	8									Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que consiste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400 024 136	Informes de seguimiento y evaluación	2	8									Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 70% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que consiste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

1400.024.137	Informes de torneos deportivos		2	8					X	X	Como documentos con valor administrativo e histórico que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 70% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de	
1400.024.138	Informes deportivos		2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de	
1400.024.141	Reporte trimestral de análisis de datos		2	8					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 70% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de	
1400.025	INSCRIPCIONES											
1400.025.142	Inscripciones a certámenes		2	8	X			X			X	Como documentos de valor administrativo, misional e histórico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo histórico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.025.143	Inscripciones a deporte adaptado		1	5			X	X			X	Son documentos de valor administrativo para el Instituto, cumplido el tiempo de retención, pierden su valor, mas que el de consulta, debido a su constante actualización. Luego de su ciclo vital, estos documentos se digitalizan para asegurar su copia sigital exacta y se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.025.144	Inscripciones a deportes formativos		1	5			X	X			X	Son documentos de valor administrativo para el Instituto, cumplido el tiempo de retención, pierden su valor, mas que el de consulta, debido a su constante actualización. Luego de su ciclo vital, estos documentos se digitalizan para asegurar su copia sigital exacta y se procede a su eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Parágrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrds](https://www.twitter.com/imrds)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1400.025.145	Inscripciones a torneos																		Como documentos de valor administrativo, misional e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envían al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.029	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN																		
1400.029.155	Análisis de datos																		En la actualidad la información investigativa tienen una vida util de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 10 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de caracter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su custodia total en medio electrónico por su valor investigativo y se procede a la eliminación de soportes físicos mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.029.156	Líneas de investigación																		En la actualidad la información investigativa tienen una vida util de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 10 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de caracter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su custodia total en medio electrónico por su valor investigativo y se procede a la eliminación de soportes físicos mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.029.157	Medición de impacto ctei																		En la actualidad la información investigativa tienen una vida util de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 10 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de caracter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su custodia total en medio electrónico por su valor investigativo y se procede a la eliminación de soportes físicos mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.029.158	Minería de datos																		En la actualidad la información investigativa tienen una vida util de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 10 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de caracter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su custodia total en medio electrónico por su valor investigativo y se procede a la eliminación de soportes físicos mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

1400.029.159	Observatorio		4	10	X					X	X	En la actualidad la información investigativa tienen una vida útil de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 10 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de carácter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su custodia total en medio electrónico por su valor investigativo y se procede a la eliminación de soportes físicos mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.029.160	Semilleros de investigación		4	10	X					X	X	En la actualidad la información investigativa tienen una vida útil de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 10 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de carácter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su custodia total en medio electrónico por su valor investigativo y se procede a la eliminación de soportes físicos mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.030	MATRICES											
1400.030.162	Matriz de datos programa apoyo integral al deportista que avanza		5	5	X						X	Estos documentos se preservan, actualizan y custodian por 5 años en el archivo de gestión electrónico y posteriormente otros 5 años en el archivo central por sus características de soporte y guía de los procesos y procedimientos requeridos en el IMRDS. Finalmente se envían al archivo histórico teniendo un carácter misional e histórico. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.031	MEDIOS DE COMUNICACIÓN											
1400.031.165	Boletines de prensa		4	6	X						X	Estos documentos electrónicos poseen un soporte testimonial, histórico y de carácter publicitario perdurable para el IMRDS. Una vez cumplido su tiempo de retención se envían la archivo histórico por su impacto en la administración y la misión del IMRDS actualizando el soporte y formato para su preservación prolongada en el tiempo. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.032	MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS											
1400.032.166	Bases de inscritos a formación		4	10	X					X	X	En la actualidad la información investigativa tienen una vida útil de 4 años generalmente, dado que se gestionan sus análisis cada gobierno, por ende la gestión de estos soportes se conservan por este tiempo en archivo de gestión y se conservan por 10 años mas para posibles revisiones y repotenciación en temas de estadísticas e investigación de carácter formal e informal. Luego de su ciclo vital se procede a su custodia total en medio electrónico por su valor investigativo y se procede a la eliminación de soportes físicos mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1400.034.179	Plan de acción ciclovida - hevs	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.034.180	Plan de acción deporte escolar	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.034.181	Plan de acción intervenciones	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.034.183	Plan de acción recreativo y de tiempo libre	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.034.191	Plan estratégico de comunicaciones	4	6					X	X	Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1400.034.194	Plan metodológico ciclovida - hevs	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.034.195	Plan metodológico deporte adaptado	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.034.196	Plan metodológico deporte escolar	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.034.197	Plan metodológico deporte formativo	4	6					X	X	Por su valor Administrativo e Histórico, como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.034.198	Plan operativo anual	4	6					X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, El Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.035	PLANILLAS									

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.instagram.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1400.035.199	Planillas de asistencia	2	8	X			X					Como documentos de valor administrativo, misional e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.035.200	Planillas de inscripción	2	8	X							X	Como documentos de valor administrativo, misional e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.035.201	Planillas de juego	2	8	X			X				X	Como documentos de valor administrativo, misional e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.035.202	Planillas de Legalización entrega de premiación	2	8	X			X				X	Como documentos de valor administrativo, misional e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.036	POLÍTICAS											
1400.036.208	Política pública deportiva	5	5	X			X				X	Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.036.209	Políticas recreo deportivas	5	5	X			X				X	Como documentos de valor administrativo e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión administrativa del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.037	PROGRAMAS											
1400.037.210	Programa apoyo integral al deportista que avanza	2	8	X			X				X	Como documentos de valor misional e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión misional del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.facebook.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.facebook.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

1400.037.212	Programa de recreación a la primera infancia		2	8																Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.037.213	Programa de recreación al adulto mayor		2	8																Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 50% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.038.214	Proyecto cdei		5	5																Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 40% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.038.217	Proyecto deporte adaptado		5	5																Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 40% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de
1400.038.218	Proyecto deporte formativo		5	5																Como documentos administrativos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 40% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.



Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 14 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsococha.gov.co

www.imrds.gov.co
 @imrds
 @imrds

1400.038.219	Proyecto enfoque de genero	5	5				X	X	Como documentos que narran la memoria evolutiva de los procesos contractuales y laborales del IMRDS, luego de su tiempo de retención, se hace una selección documental del 40% para establecer los soportes que contengan material histórico fundamental para la rendición de información requerida en el IMRDS y se proceden a enviar al archivo histórico, lo descartado se lleva a un proceso de eliminación mediante un acto administrativo que conste como testigo futuro. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.038.220	Proyecto gala de la excelencia	2	8	X		X		X	Como documentos de valor misional e historico para la entidad, cumplido el tiempo de retención, estos se digitalizan para asegurar su copia digital exacta y se envian al archivo historico para conservación de la gestión misional del IMRDS. En concordancia con el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el Acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.039	REGISTROS AUDIOVISUALES								
1400.039.222	Registros fílmicos	4	6				X	X	Estos documentos electrónicos poseen un soporte testimonial, histórico y de carácter publicitario perdurable para el IMRDS. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizara una selección del 60% sobre los que hallan generado mayor impacto en la administración y la misión del IMRDS para custodiarlos en el archivo historico actualizando el soporte y formato para su preservación prolongada en el tiempo. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
1400.039.223	Registros fotográficos	4	6				X	X	Estos documentos electrónicos poseen un soporte testimonial, histórico y de carácter publicitario perdurable para el IMRDS. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizara una selección del 60% sobre los que hallan generado mayor impacto en la administración y la misión del IMRDS para custodiarlos en el archivo historico actualizando el soporte y formato para su preservación prolongada en el tiempo. En concordancia con el Acuerdo 046 de 2000, el Artículo 19, Paragrafo 2, de la Ley 594 de 2000, la Circular 005 de 2012 la Circular Externa 003 de 2015, el acuerdo 039 de 2002 y el Acuerdo 004 de 2019
Convenciones: CT: Conservación Total, E:Eliminación, M/D: Microfilmación/Digitalización, S:Selección, F:Soporte Físico, E:Soporte Electrónico									

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@imrds](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

Soacha Junio 2023

Señores
Consejo Territorial de Archivos
Gobernación de Cundinamarca
E. S. D.

Asunto: Convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS

El IMRDS tiene el gusto de radicar ante su respetado consejo la creación de las Tablas de Retención Documental TRD para nuestro Instituto.

En principio el Contratista Profesional para la gestión documental del IMRDS tuvo 2 asesorías del archivo general de la nación, con respecto a la creación de las TRD, a la cual asistieron virtualmente los contratistas de calidad, MIPG y el área de Sistemas. Una vez claro el procedimiento para estructurarlas, se procedió a realizar una encuesta documental a cada oficina del IMRDS identificada en el Organigrama Funcional adjunto a los soportes documentales de la carpeta disposiciones legales de las presentes TRD, con los líderes de cada oficina. De este modo se realizaron 22 Encuestas Documentales (el grupo financiero fue encuestado como 1 sola oficina y los asesores y contratación como 1 sola oficina).

Debido a que el Manual de Procesos y Procedimientos del IMRDS se encontraba desactualizado por la antigüedad en la que fue creado y el evidenciar que no reflejaba la operación laboral actual del IMRDS, se procedió a un levantamiento, actualización y estructuración de los procesos y procedimientos del IMRDS. Luego de que se finalizara dicha construcción por el área de Planeación, en articulación de calidad y el MIPG, el contratista profesional de la gestión documental del IMRDS procedió a consolidar la información proyectada en las encuestas documentales con el manual de funciones y los procesos y procedimientos, estableciendo series y subseries claras y concretas para cada oficina del Organigrama Funcional. Seguido a este proceso se realizó una actualización de cada encuesta documental, actualizándola las veces necesarias para que el líder del proceso de cada oficina la firmara aprobando su contenido y las series y subseries documentales para su oficina. Finalmente se consolidaron 22 encuestas documentales firmadas y aprobadas (el grupo financiero fue encuestado como 1 sola oficina y los asesores y contratación como 1 sola oficina).

Finalizado el anterior proceso, el contratista profesional de la gestión documental del IMRDS procedió a estructurar el Cuadro de Clasificación Documental CCD estableciendo el orden, empezando por las series documentales en orden alfabético y luego las subseries documentales, igualmente, en orden alfabético, se codificó el CCD con 41 Series Documentales y 226 Subseries Documentales y luego de una revisión por el MIPG se aprobó.

Luego de la consolidación codificada del CCD, el contratista profesional para la gestión documental del IMRDS procedió al levantamiento de las Tablas de Retención Documental, con la salvedad de que el MIPG y el área de planeación, de acuerdo a los parámetros que les asesoro función pública, determinaron que la orientación de las TRD debía ser consolidada por dependencias legalmente establecidas y no por oficinas del Organigrama Funcional, seguido a estas indicaciones se proyectaron 4 TRD para las dependencias legalmente constituidas según el Organigrama Orgánico y el Manual de Funciones adjunto a los soportes documentales de la carpeta disposiciones legales de las presentes TRD. Para la consolidación de las TRD se tomó como referencias varias TRD convalidadas de entidades gubernamentales, se establecieron de acuerdo a dichos ejemplos, necesidades del IMRDS y vistos buenos legales de los líderes de cada proceso establecidos en las encuestas documentales. Se consolidaron 4 TRD con sus series y subseries documentales codificadas, tiempos de retención, disposiciones finales y observaciones concretas.

Finalmente, el contratista profesional para la gestión documental del IMRDS, estructuró para cada serie y subserie documental de las TRD un cuadro explicativo de su creación e importancia, para dar alcance a la creación del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER de las Tablas de Retención Documental TRD del IMRDS, correspondiente a 238 registros.

Posteriormente, el comité institucional de gestión y desempeño del IMRDS se reunió y el profesional de la gestión documental del IMRDS les socializó todo el proceso de creación de las TRD expresado en este documento, luego de una revisión, mediante el acta 04 del 11/05/2023, se aprobaron las TRD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD y el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER. Se procedió al levantamiento de la resolución de aprobación del IMRDS a dichas Tablas de Retención Documental TRD junto a sus soportes.

Por último, se consolidó toda la información correspondiente al proceso de creación de TRD y se entrega al Consejo Territorial de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca para su posterior convalidación. Esperamos una respuesta favorable. Gracias.

Atentamente,



LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR
Subdirector Administrativo y Financiero del IMRDS

Proyecto: Andres Felipe Roa Contreras – Contratista Profesional para la Gestión Documental del IMRDS. *AR*
Revisó: Karen Brighth Mora Cruz – Contratista profesional MIPG del IMRDS. *KBC*
Revisó: Cindy Granados Londoño – Contratista como abogada profesional del IMRDS. *CL*