



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.130	CONTRATOS	5	25		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1500.130-04	Contrato de aprovechamiento económico							
	* Acta de entrega							
	* Acta de inicio							
	* Constancia							
	* Estudio previo							
	* Póliza							
	* Solicitud							
1500.130-05	Contrato de integración funcional							
	* Estudio previo							
	* Oferta							
1500.140	CONVENIOS	5	25		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1500.140-07	Convenios de apoyo al deporte formativo							
	* Estudio previo							
	* Solicitud de apoyo o propuesta radicados							
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	* Cámara de comercio personería jurídica							
	* Póliza de cumplimiento							
	* Reconocimiento deportivo							
	* RUT							
	* Cedula de ciudadanía del representante legal							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.140-08	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Certificado de cumplimiento de seguridad social integral y aportes fiscales * Registro presupuestal * Delegación de interventoría * Acta de inicio * Informe técnico y financiero * Informes de interventoría * Acta de liquidación Convenios de uso de escenario deportivo * Estudio previo * Solicitud de apoyo o propuesta * Póliza de cumplimiento * Oferta * Acta de entrega * Acta de inicio 							Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1500.180	DERECHOS DE PETICIÓN	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
1500.415	PLANES	5	25	x		x		

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.415-28	Planes de acción sector recreación y deportes (electrónico) * Proyectos * Informes de seguimiento * Informes de gestión * Rendición de cuentas antes de control							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1500.415-30	Planes del deporte * Proyectos							
1500.445	PROCESOS	5	5		x			Se decide eliminar la serie porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento del inventario de la documentación a eliminar y el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse.
1500.445-25	Procesos Secretaría Distrital de Recreación y Deporte (SIG) (electrónico) * Caracterización * Hoja de vida del indicador * Procedimientos * Matriz control servicio no conforme * Nomograma * Auditorías internas y externas * Plan de mejoramiento * Acciones correctivas * Matriz de administración de acciones * Satisfacción al cliente * Matriz requisitos legales * Matriz de riesgos							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1500.470	PROYECTOS	5	5	x		x		Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1500.470-13	Proyectos recreativos y deportivos (electrónico) * Solicitud de apoyo a proyectos deportivos * Solicitud de apoyo a proyectos recreativos * Anexos							
1500.505	RESOLUCIONES	10	30	x		x		
1500.505-03	Resolución de reconocimiento, renovación o actualización de clubes deportivos * Solicitud de tramite * Lista de deportistas * Resolución de afiliación deportistas que ingresan posteriormente a la constitución del club * Original o copia autenticada del acta de constitución del club * Original o copia autenticada del acta de constitución del club, donde se señale la elección de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina * Original o copia autenticada del acta de reunión órgano de administración para la asignación de los cargos y nombrar tercer miembro de la comisión disciplinaria * Copia de las tarjetas profesionales de los revisores fiscales - opcional * Aceptación expresa del deportista * Estatutos o reglamentos del club							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
	* Acreditación de capacitación de los miembros del órgano de administración de acuerdo con el artículo primero de la resolución 0012 de 12 de enero de 2017. * Domicilio sede administrativa y deportiva * Plan de desarrollo del club							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
1510.55	AUTORIZACIONES	5	5		x			
1510.55-02	Autorizaciones de uso de espacio cerrado * Carta de solicitud del escenario radicada * Fotocopia cedula de ciudadanía (Persona natural. O rep. Legal) * Registro único tributario RUT * Certificado de antecedentes y representación legal * Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales (Procuraduría y Contraloría) * Certificado de cumplimiento de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales * Acta de entrega del escenario * Acta de recibo del escenario							
1510.55-08	Autorizaciones de uso de espacio abierto * Carta de solicitud del escenario radicada * Comunicación de respuesta a la solicitud							
1510.230	ESCENARIOS DEPORTIVOS	5	25	x		x		
1510.230-01	Estadios							

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

HOJA: DE:

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
1510.230-02	* Proyectos							Debido que para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad esta serie debe conservarse totalmente y microfilmarse.
	* Planos							
	* Estudios							
	* Registro fotográfico							
	* Videos, Filmación							
	Canchas deportivas							
	* Proyectos							
	* Planos							
	* Estudios							
	* Registro fotográfico							
* Videos, Filmación								

Firma responsable: Margarita Monsalve Salas
Gestión Documental

CONVENCIONES
CT: Conservación total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección