

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 1 DE 11

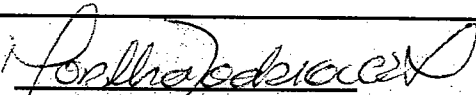
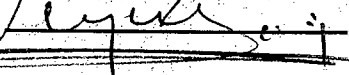
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	2		ACTAS									
120		2.4	<u>Actas de Comité de Calidad y Control Interno</u> Acta Anexos	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	N/A	4	16	X				Conservación total. Esta serie es fuente de información, Por poseer valores secundarios, debe ser conservada en su totalidad.
120	7		AUDITORIAS									
120		7.2	<u>Auditorías Externas del Sistema de Gestión de Calidad</u> Informe auditorías del sistema de gestión de Calidad	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	N/A	4	16	X				Conservación total. La información contenida en esta serie deja evidencia de los seguimientos donde se han aplicados conceptos y métodos del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad . Debido a su importancia debe ser conservada en su totalidad.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 2 DE 11

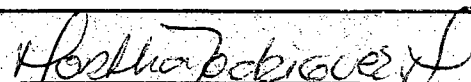
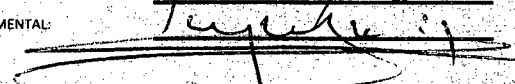
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	33		INDICADORES									
120	33	33.1	<u>Indicadores de Gestión de los Procesos</u> Acta de reunión para revisión, validación y aprobación de los indicadores Comunicación interna solicitando la viabilidad de la creación del indicador	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Procedimiento para la Medición y Análisis de Datos de los indicadores de Gestión de los Procesos	4	4				X	Selección. Dentro de la posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores de Gestión se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico. También son fuente de investigación de tipo histórico sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la Ciudad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se le debe aplicar una selección sobre el último reporte de estos indicadores de los cuales se consolida la vigencia a la que pertenece y que representan la totalidad de los indicadores. la transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 3 DE 11

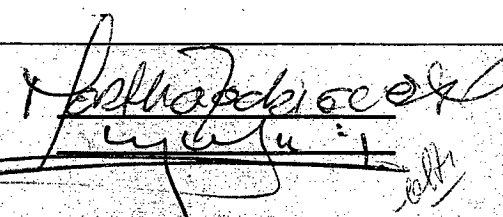
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	33	33.1	...Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de la creación del indicador Comunicación interna solicitando la modificación del indicador Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de modificación del indicador Comunicación interna solicitando el reporte del indicador en el software de calidad Medición y análisis de datos (software de calidad) Relación indicador por proceso Matriz Consolidada de los indicadores									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												
			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 4 DE 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	34		INFORMES									
120	34	34.19	<u>Informe de la Revisión por la Dirección</u> Informe	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Revisión por la Dirección	4	16	X				Conservación Total. En esta serie esta contenida la historia del sistema de Gestión de Calidad. Esta serie debe ser conservada totalmente.
120	34	34.24	<u>Informes de seguimiento a los Planes Operativos</u> Comunicación interna enviando formato de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo a las dependencias Comunicación Interna remitiendo el seguimiento trimestral del Plan Operativo de la dependencia y áreas que la conforman Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo Comunicación interna enviando la consolidación del seguimiento la Dirección y a Control interno	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Formulación y Seguimiento al Plan Operativo	2	6				X	Selección. Con la documentación contenida en esta serie, se pueden realizar investigaciones de tipo estadístico y económico , para medir los niveles de inversión realizados en la ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal, o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuales fueron los ejes principales atendidos dentro de la administración. Son útiles también para el desarrollo de las investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la ciudad, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todos los datos ejecutados durante el lapso de tiempo determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecidos por la Dirección del Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 5 DE 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	34	34.25	<u>Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión</u> Comunicación interna solicitando el informe de seguimiento del proyecto de inversión. Comunicación interna remitiendo el informe de seguimiento al proyecto. Informe de seguimiento a la programación y ejecución del proyecto de inversión. Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento. Informe consolidado de seguimiento a los proyectos de inversión.	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Proyectos de Inversión	4	4				X	Selección. Esta serie proporciona información útil para investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo en el tema de la Recreación y el Deporte. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la Ciudad. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su selección que se realizará con la conservación del último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencia todos los datos ejecutados durante un lapso determinado. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 6 DE 11

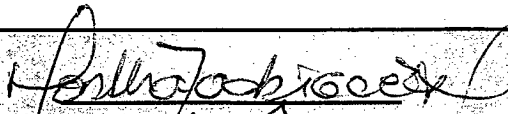
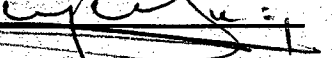
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	56		PLANES									
120	56	56.6	<u>Planes Operativos</u> Comunicación interna solicitando la formulación del Plan Operativo de la siguiente vigencia a las dependencias o áreas. Programación Plan Operativo Comunicación Interna remitiendo a la Oficina de Planeación el Plan Operativo de la dependencia y áreas que la conforman. Consolidado de la programación del Plan Operativo Comunicación Interna remitiendo el Consolidado del Plan Operativo a la Dirección y a Control Interno Comunicación Interna de modificaciones al Plan Operativo Comunicación Interna de aprobación de la modificación al Plan Operativo	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Formulación y Seguimiento del Plan Operativo	2	6				X	Selección. Los plan operativo ofrece la posibilidad de realizar estudios investigativos de tipo estadístico, sobre alcances y logros de una entidad o por la administración general de la Ciudad. También son fuente de investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la ciudad en materia de Recreación y Deporte, en una administración o periodo determinados. Son fuente para estudios en el campo de la administración pública. Pueden considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes. Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención se debe aplicar la selección sobre el último informe consolidado sobre el Plan operativo, junto con los documentos que evidencien su conformación y modificación relevante. La transferencia de estos documentos se debe realizar según los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 7 DE 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	66		PROYECTOS									
120	66	66.4	<u>Proyectos de Inversión</u> Comunicación Interna de citación a sesiones de trabajo Comunicación Oficial enviada - Proyección del Presupuesto Plurianual de Inversión Comunicación Interna - Solicitud del Documento Técnico de Formulación de Proyectos	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	Proyectos de Inversión	6	6				X	Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la ciudad ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo; también permiten identificar desde el punto de vista sociológico, cuales fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. Son también útiles para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la ciudad. Una vez la documentación pierda sus valores primarios y de retención, se puede proceder a su selección, la cual se realizara con la conservación de la formulación de los proyectos de inversión en su última versión, junto con las modificaciones realizadas y que hayan tanto por el área de planeación como por la SDP. La transferencia de la documentación se realizará según el protocolo establecido por la Dirección Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MÁRTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 8 DE 11

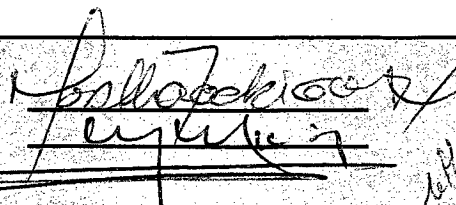
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120	66	66.4	...Comunicación Interna de envío documento técnico de formulación de Proyectos Formulación plurianual de metas Programación anual de actividades Programación anual de metas Estructura anual de costos Territorialización recursos vigencia Matriz de territorialización Comunicación interna de envío Documento Técnico de Formulación de Proyectos Lista de chequeo Comunicación oficial por correo electrónico citando a mesas de trabajo										
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 9

DE

11

CÓDIGO			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CAJADAD										PROCEDIMIENTOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Proceso	Procedimiento	Archivo	Gestión	Archivo	Central	CT	E	MT	S	DISPOSICIÓN FINAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
120	66	66.4	Plan de Acción (SEGPLAN) Comunicación oficial por correo electrónico de envío del Plan de Acción dirigido a Secretaría Distrital de Planeación Comunicación oficial por correo electrónico de envío del Plan de Acción a los ordenadores del gasto. Programación productos - metas - resultados PMR (Excel) Registro de la programación de la vigencia PREDIS Comunicación oficial por correo electrónico de solicitud de viabilidad de modificación a Secretaría Distrital de Hacienda Presupuesto orientado a resultados - POR Cierre del mes del PMR en el PREDIS Recibir Documento Técnico de Formulación de Proyectos con modificaciones Reformulación del proyecto Comunicación Oficial enviada de Solicitud de concepto a la Secretaría Distrital de Planeación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Calle 63 No. 59A - 06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info.: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 10 DE 11

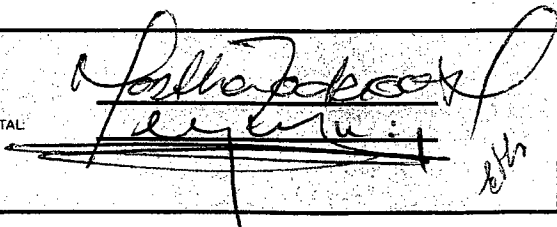
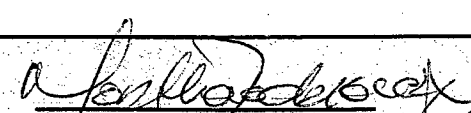
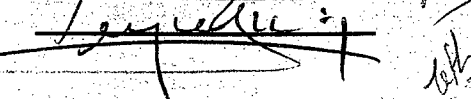
CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	66	66.4	...Comunicación oficial por correo electrónico de repuesta al ordenador del gasto de respuesta a la viabilidad a las modificaciones solicitadas. Actualización de modificación aprobada (SEGPLAN) Comunicación oficial enviada de modificación de los proyectos de inversión a la Secretaría Distrital de Planeación Seguimiento mensual de actividades- proyectos de inversión Seguimiento mensual de metas proyectos de inversión Comunicación interna - Solicitud Seguimiento de Proyectos de Inversión Comunicación interna remitiendo los formatos diligenciados de seguimiento a las actividades y metas - proyectos de inversión Informe Ejecutivo de los proyectos de inversión del mes respectivo									
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			Elaboró: Consuelo Triana Lavérde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA No. 11 DE 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	66	66.4	...Comunicación Interna - Envío Informe Ejecutivo de Proyectos de Inversión Actualización del indicador (software) Informe Ejecutivo Publicación (software) Comunicación interna - Información de Territorialización Comunicación interna - Seguimiento Módulo de Gestión del Plan de Desarrollo Registro de la información recibida en el trimestre-SEGPLAN Comunicación oficial por correo electrónico informando la validación de la información a la Secretaría Distrital de Planeación									
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		MARTHA RODRIGUEZ MARTÍNEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									