

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

HOJA No. 1 DE 2

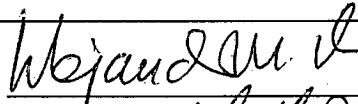
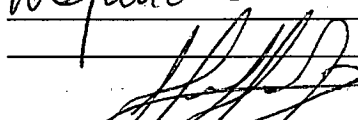
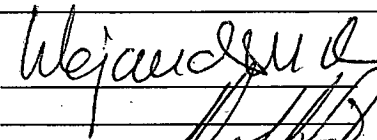
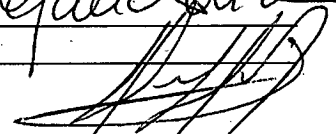
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
130	9		BOLETINES DE PRENSA Boletín de prensa	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Comunicación Interna y Externa	2	18	X		X		Conservación Total. Se conservan el Archivo de Gestión como patrimonio de la Entidad, forman parte de la memoria institucional
130	68		REGISTRO FÍLMICO Solicitud de servicio para Cubrimiento Fílmico Material fílmico Casete betacan CD de filmación	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Comunicación Interna y Externa	10	10	X		X		Conservación Total. Son patrimonio de la Entidad, forman parte de la memoria institucional y sirven como fuente de información histórica
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ALEJANDRA MALDONADO RIVERA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: CARLOS HERNAN HERMIDA ISSA FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									
CT= Conservación Total												
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA No. 2 DE 2

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	
130	69		REGISTRO FOTOGRÁFICO Material fotográfico CD de fotografía Álbum Fotográfico	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Comunicación Interna y Externa	10	10	X		X		Conservación Total. Evidencian la realización de eventos en los cuales participa el IDRD y la comunidad. Forman parte de la memoria institucional
130	70		REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE COMUNICACIONES Solicitud de Servicio	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Comunicación Interna y Externa	3	0		X			Eliminación. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se puede proceder a la eliminación, estos documentos no aportan información para la investigación.
130	55		PIEZAS PROMOCIONALES Diseño Piezas Promocionales e Impresos Informativos Muestra de la Pieza Promocional Muestra Impresos Informativos	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Comunicación Interna y Externa	5	5			X	X	Selección. Agotados los valores primarios podemos proceder a realizar una selección del 2% anual de las piezas promocionales de los eventos más importantes del IDRD.
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ALEJANDRA MALDONADO RIVERA CARLOS HERNAN HERMIDA ISSA FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  									
CT= Conservación Total												
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												

[Handwritten mark]

[Handwritten signature: Alejandra Maldonado Rivera]
[Handwritten signature: Carlos Hernan Hermida Issa]