

ENTIDAD	PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No.

DΕ

7

	CÓDIGO	arses.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	RETE	NCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
Dependencia c	Ca Serie	Subserie		Proceso -s	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	, σ.	E	MI	S			
302	2.7	in i	ACTAS & SALE AND ACTAS	346, J. S. S.	· 1 元素(1) (1)		· 中国的激素	1	2 x .:	1	1.			
			Acta del comité Paritario de Salud Ocupacional Acta del comité Paritario de salud Ocupacional Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité paritario de salud ocupacional											
			Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO					İ						
			Comunicación de divulgación de la lista de candidatos inscritos al copaso Lista general de votantes y jurados publicada Comunicación oficial de notificación a los jurados											
			Acta de instalación de la mesa	CECTIÓN DE				ł		·]		Consequently Total University designs and the state of th		
302	2	2.14	Lista general de votantes Votos Acta de cierre de la mesa Acta de escrutinio con numero total de sufragantes Actas de escrutinio con numero de votos depositados por mesa Acta de escrutinio con numero de votos a favor de cada candidato Acta de escrutinio con numero de votos a favor de cada candidato Acta de escrutinio general Acto administrativo de conformación del COPASO Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	N/A	2	3	x				Conservación Total. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos de transferer establecidos por el Archivo de Bogotá		
ONVENCIONES												D 62		
T= Conservació	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	ARTURO RONDO	N CAMPOS			FIRMA RE	SPONSAB	LE DEPEN	DENCIA:			
= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ N	ORIEGA RODRIGUEZ		_	FIRMA RE	SPONSAB	LE GESTIÓ	N DOCUM	IMENTAL: (U)		
#T= Medio Tecnológico = Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecólo;														

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











INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No.

DE

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	STIÓN DE LA CALIDAD	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	NCIÓN .		DISPOSIC	IÓN FINA	L	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	5 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Proceso	Procedimienta	Archivo Gestión	Archivo Central	CT/S	€. E	MT	s	
302	34	# 14 J. F	INFORMES									
302	34	34.11	Informe de Evaluación de las Actividades de Salud Ocupacional Informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	N/A	2	./ 2 -	x				Conservación Total. Esta serie es fuente para investigaciones sobre regimenes que cubren aspectos de la salud ocupacional a lo largo del tiempo y detectar los cambios sufridos durante el proceso. Una vez la documentación pierda todos los valores primarios debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, según los protocolos establecidos para este procedimiento
302	34	34.12	<u>Informe de Evaluación de las Actividades para Mitigar el Riesgo.</u> Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	N/A	2	. 3	.				Conservación Total. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el informe de mitigación del riesgo en las entidades se encuentra poder realizar estudios sobre la aplicación de las políticas de salud ocupacional en las entidades del distrito, igualmente permite observar en una manera histórica la evolución o cambios sufridos dentro de la administración distrital. Por las razones expuestas anteriormente una es la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
302	34	34.27	Informes Finales de Ejecución del Plan de Capacitación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Capacitación y Formación	2	3	x		x		Conservación Total. Esta serie se debe conservar y microfilmar. Son fuente de investigación sobre alcance de las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios públicos. Son fuente para trabajo de tipo histórico o sociológico que aborden temas relacionados con el acceso y nivel de capacitaciones de las personas vinculadas. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
302	34	34.28	Informes Finales de Ejecución del Programa de Bienestar Social Informe final de ejecución del Programa de Bienestar Social	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Calidad de Vida Laboral	2	3		х		-	Eliminar. Se sebe eliminar con microfilmación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
302	34	34.29	Informes Finales de Elecución del Programa de Incentivos Informe final de ejecución del Programa de Incentivos	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Calidad de Vida Laboral	2	3		x			Eliminar. No ofrece valores para la investigación, Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento
CONVENCIONES				in the second			a fac					
CT= Conservació	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	ARTURO RONDO	N CAMPOS			FIRMA RI	ESPONSAE	BLE DEPEN	IDENCIA:	Krushb
E= Eliminación	<u> 한 보면 화로 보고 있는 사람들이 하는 사람들이 되었다. 그 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은</u>				RIEGA RODRIGUEZ		talling Atum	FIRMA RI	ESPONSAE	BLE GESTIC	on Docui	MENTAL
MT= Medio Tecr	ológico			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								NE
S= Selección		1	Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)								

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











ENTIDAD	PRODUCTORA	ı

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RETENCIÓN 3 DISPOSICIÓN FINAL SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTOS** Subserie Proceso Archivo Archivo § Dependencia Serie Procedimiento INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información e GESTIÓN DE tabulada, consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación Capacitación y 302 TALENTO Х de recolección de necesidades de y bienestar social de la entidad, que son presentados hacia finales de año. Una vez la Formación capacitación HUMANO documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento. Documento de recolección de necesidades de Bienestar Social 302 56 PLANES Pianes de capacitación de Personal Plan de capacitación GESTIÓN DE Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación, una vez la documentación pierda Capacitación y 302 56.1 Acta de Comisión de Personal (aval del Plan de TALENTO 10 sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos Formación capacitación) HUMANO por el Archivo de Bogotá para su procedimiento. Documento de inducción Provisional -Ingreso Resolución adopta Plan de capacitación (copia) CONVENCIONES CT= Conservación Total NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ARTURO RONDON CAMPOS FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: E≈ Eliminación RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: MÁXIMO JOSÉ NORIEGA RODRIGUEZ FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: MT= Medio Tecnológico = Selección Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)

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











ENTIDAD	PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No

DE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GES	TIÓN DE LA CALIDAD	RETE	NGÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS.
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso Procedimiento		Archivo Archivo Gestión Central		ст Е МТ		Š	A Comment of the Comm	
302	56		Listado de asistencia a los Programas de capacitación Oocumento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones Evaluación de satisfacción de la capacitación									
302	56	56.5	Planes de Emergencia y Evacuación Convocatoria para conformación de las brigadas Listado de postulados para conformación de las brigadas Listado de asistencia de la capacitación de brigadistas Plan de emergencia comunicación Oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes Informe de los Simulacros de emergencia Registro fotográfico (Opcional)	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	N/A	2	10		x			Eliminación. Esta serie no ofrece posibilidades para la investigación. Una vez la documentaci pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocol establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES CT= Conservació E= Eliminación				ARTURO RONDON MÁXIMO JOSÉ NO	N CAMPOS DRIEGA RODRIGUEZ			FIRMA RI FIRMA RI	SPONSA		200	MENTAL: WILLS
MT= Medio Tecr S= Selección	nológico		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivist	ta (ULS)						·		













ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No.

D

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Ý TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
Dependencia	Serie	Subserie	Senies, sossenies i in condecement need	Proceso Procedimiento		Archivo Archivo Gestión Central		CT E MT		MT	S	PACCEUMIENTOS			
302	63		PROGRAMAS												
			Programas de Bienestar Social de Personal												
302	63	63.3	Programa de Bienestar Social Comunicación Oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar social Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Calidad de vida Laboral	2	10		x		•	Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación, una vez la documentación pierd: sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecido por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.			
CONVENCIONES			Evaluación de satisfacción del programa de Bienestar Social			46347C 3				ļ					
CT= Conservació	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	ARTURO RONDO	N.CAMPOS			FIRMA RE	SPONSAL	BLE DEPEN	DENCIA:	Ruch			
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ NO	ORIEGA RODRIGUEZ	araya. Mariya		FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:							
MT ≃ Medio Tecn	≅ Medio Tecnológico														
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista	(ULS)			3 ** 3 * * * * * * * * * * * * * * * * *								
	-														











INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRO

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No.

DE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	MT	s	PROCEDIMIENTOS
302	63	63.10	Programas de Incentivos para Personal. Resolución de aprobación del Programa de Incentivos Comunicación interna de divulgación del programa de Incentivos Documentos soportes para reconocimiento del incentivo Listado de funcionarios beneficiarios del programa de Incentivos Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Calidad de Vida Laboral	2	10		x			Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación, una vez la documentación pien sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, sigulendo los protocolos estableció por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
302	63	63.17	los funcionarios ganadores Programas de Salud Ocupacional Matriz de peligros Programa de salud Ocupacional Cronograma de actividades con la ARP Cronograma del del Programa de Salud Ocupacional	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	N/A	2	3		x			Eliminación. La serie programas de salud ocupacional no posee valores para la investigación, que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del inform de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por lo anterior, una vez la documentació pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolo establecidos por el Archivo de Bogotá.
ONVENCIONES T= Conservación Eliminación T= Medio Tecn	n Total		nombre responsable dependencia: Responsable de la gestión documental:	ARTURO RONDO! MÁXIMO JOSÉ NO	N CAMPOS DRIEGA RODRIGUEZ					BLE DEPEN BLE GESTIC		MENTAL: WYW.

Calle 63 No. 59A - 06 Tel: 660 54 00 www.ldrd.gov.co tnfo.: Linea 195











INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No.

DE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Ε	МТ	s		
			Listado de asistència a las actividades para mitigar el riesgo				1		٠		·		
		l	Documento de inspecciones Documento de compromiso y oficialización del hallazgo										
302	63	63.17	Registro Único de Reporte de Accidentes de trabajo (ARL)	٠.									
			Estadísticas de salud visual auditiva ergonómica				V.				. :		
			Programas de vigilancia epidemiología										
CONVENCIONES													
T= Conservació	n Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	ARTURO RONI	OON CAMPOS			FIRMA RE	SPONSA	BLE DEPEN	DENCIA:		inde
= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	MÁXIMO JOSÉ	NORIEGA RODRIGUEZ			FIRMA RE	SPONSAL	BLE GESTIÓ	N DOCUM	MENTAL:	111111
VIT= Medio Tecn	ológico						la e est sue ti La fact	. ,					
= Selección	0.575		Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivi	ta (ULS).				٠	· .				
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						· ·		









