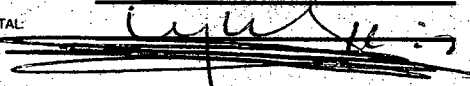


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No. 1 DE 7

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	
302	2		ACTAS									
302	2	2.14	Actas del comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) 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 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 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 Actas 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 transferencia establecidos por el Archivo de Bogotá
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 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

443

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No.

2

DE

7

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	
302	34		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 regímenes 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	Informe de Evaluación de las Actividades para Mitigar el Riesgo Informe de evaluación de las actividades para mitigar el riesgo	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	N/A	2	3	X				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 microfilmear. 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		X			Eliminar. Se debe 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 Ejecución 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												
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 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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No. 3 DE 7

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	
302	38		INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Documento de recolección de necesidades de capacitación Documento de recolección de necesidades de Bienestar Social	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Capacitación y Formación	1	1		X			Eliminación. Esta serie no ofrece valores para la investigación, debido a que la información es tabulada , consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social de la entidad, que son presentados hacia finales de año. 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.
302	56		PLANES									
302	56	56.1	<u>Planes de capacitación de Personal</u> Plan de capacitación Acta de Comisión de Personal (aval del Plan de capacitación) Documento de inducción Provisional -Ingreso Resolución adopta Plan de capacitación (copia)	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Capacitación y Formación	2	10		X			Eliminación. Esta serie 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 su procedimiento.
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 GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No. 4 DE 7

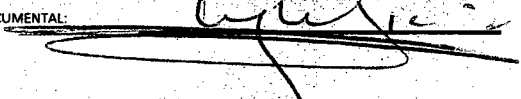
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
302	56	56.1	Listado de asistencia a los Programas de capacitación Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones Evaluación de satisfacción de la capacitación									
302	56	56.5	<u>Planes de Emergencia y Evacuación</u> 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 documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación según los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIÓNES												
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 GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No. 5 DE 7

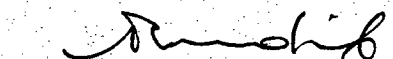
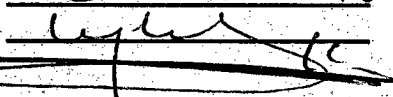
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
302	63		PROGRAMAS									
302	63	63.3	<u>Programas de Bienestar Social de Personal</u> 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 Evaluación de satisfacción del 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 pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
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 GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No. 6 DE 7

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	
302	63	63.10	<u>Programas de Incentivos para Personal</u> 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 los funcionarios ganadores	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Calidad de Vida Laboral	2	10		X			Eliminación. Esta serie 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.
302	63	63.17	<u>Programas de Salud Ocupacional</u> 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, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por lo anterior, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENIONES												
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 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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DESARROLLO HUMANO

HOJA No. 7 DE 7

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	
302	63	63.17	Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo									
			Documento de inspecciones									
			Documento de compromiso y oficialización del hallazgo									
			Registro Único de Reporte de Accidentes de trabajo (ARL)									
			Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica									
			Programas de vigilancia epidemiología									
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 GESTIÓN DOCUMENTAL:					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									