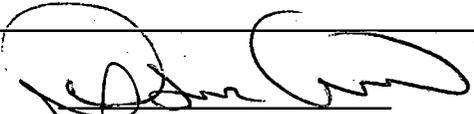


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES

HOJA No. 1 DE 6

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	
305	21		CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR									
305	21	21.1	<u>Control del Servicio de Transporte</u> Solicitud de servicio de transporte Planilla de control diario de servicio de transporte Prestación del servicio Situaciones urgentes e impredecibles	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	3		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a la eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección del Archivo de Bogotá para este procedimiento.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>OSCAR GUERRERO GOMEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MAURICIO ROA PINZÓN (E)</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)									

ell

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES

HOJA No. 2 DE 6

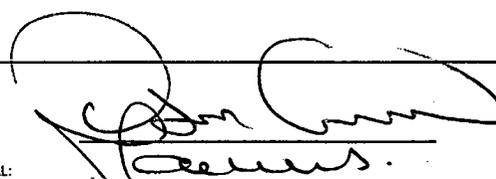
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
305	32		HISTORIA DEL VEHÍCULO Hoja de vida del vehículo Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo Orden de pago Suministro de microchips Comprobante de suministros Factura del suministro de gasolina Registro del consumo por vehículo Comunicación Oficial solicitando el pago de consumo por vehículo Orden de pago del servicio Croquis del accidente de tránsito		N/A	2	18		X			Eliminación. Finalizado el trámite, cerrado el expediente y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.	
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		OSCAR GUERRERO GOMEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		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:

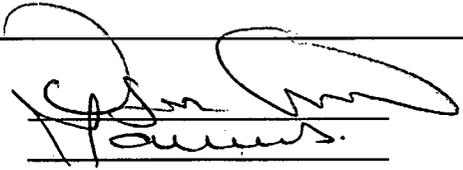
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES

HOJA No.

3

DE

6

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		
305	32		Comunicación Oficial relatando el accidente de tránsito Fotocopia de la tarjeta de Propiedad Fotocopia del seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) Fotocopia de la Licencia de Conducción Fotocopia de la cédula de ciudadanía Comunicación Oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización (seguro) Copia del comprobante de salida del almacén Copia de la Resolución que da de baja los bienes										
305	34		INFORMES										
305	34	34.8	<u>Informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo de servicios del área administrativa</u> Informe	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Sede Administrativa	2	0				X	Selección. Para realizar la selección se debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.	
305	45	45.1	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS <u>Mantenimientos correctivos de infraestructura Física</u>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Sede Administrativa	2	3		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá para este procedimiento.	
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		OSCAR GUERRERO GOMEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección			Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)										

bdh

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS GENERALES

HOJA No. 4 DE 6

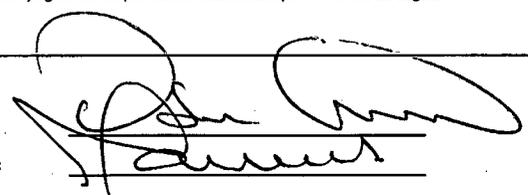
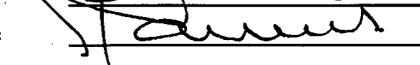
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
305	45	45.1	Solicitud de requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura física (Correo electrónico) Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo (Electrónico)									
305	45	45.2	<u>Mantenimientos Correctivos de Reparaciones Locativas y Servicio de Aseo</u> Solicitud de servicio de Reparaciones locativas (Correo Electrónico) Planilla de chequeo a reparaciones locativas Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento locativo (Contrato) Informe de actividades de aseo (Contrato)	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Sede Administrativa	2	3		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá para este procedimiento.
305	52		<u>PAGOS SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL</u> Factura de Acueducto y Alcantarillado Factura de Aseo Factura de Luz Factura de Gas Factura de Teléfono Factura de Telefonía móvil	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	0				X	Selección. La selección del informe estadístico de consumo de servicios públicos y telefonía móvil; se le debe realizar una selección sobre el último informe presentado al mes de diciembre de cada año; teniendo en cuenta que sea el más adecuado para el desarrollo de la investigación y la salvaguarda de la memoria de la ciudad: Sobre la demás documentación; una vez pierdan sus valores primarios se puede proceder a su eliminación; siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá.
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>OSCAR GUERRERO GOMEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
CT= Conservación Total			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MAURICIO ROA PINZÓN (E)</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
E= Eliminación												
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 - SERVICIOS GENERALES

HOJA No. 5 DE 6

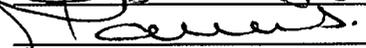
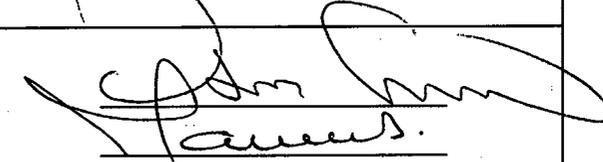
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
305	52		Correo electrónico informando el exceso en el tope de consumo de la telefonía móvil Recibo de pago Certificación de pago de servicios públicos y/o telefonía móvil solicitud de orden de pago de los servicios públicos Registro presupuestal Informe estadístico de consumo de servicios públicos y telefonía móvil									
305	56		PLANES									
		56.8	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA Plan									
		56.3	Plan de Mantenimiento del Parque Automotor Plan	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	3		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del Plan.
		56.4	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Servicios a Prestar Plan	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	3		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del Plan.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>OSCAR GUERRERO GOMEZ</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>MAURICIO ROA PINZÓN (E)</u>		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 - SERVICIOS GENERALES

HOJA No. 6 DE 6

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		
305	63		PROGRAMAS										
305		63.5	<u>Programa de Consumo Sostenible</u> Actas Listas de Asistencia Informe	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	3		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del Programa	
305		63.8	<u>Programa de Gestión Integral de Residuos</u> Actas Listas de Asistencia Informe	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	3				X	Selección. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su selección. La cual se realizará sobre el Informe de indicadores de gestión anual del manejo de residuos sólidos a 31 de diciembre y sobre el último informe mensual de cada año y sobre informe de entrega de residuos a las empresas que prestan los servicios de recolección, de la misma manera se debe conservar el Diagnóstico sanitario y ambiental que se realice dentro de la entidad.	
305		63.9	<u>Programa de Implementación de Prácticas Sostenibles</u> Actas Listas de Asistencia Informe	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	3		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del Programa	
305		63.11	<u>Programa de Uso Eficiente de Agua y Energía</u> Actas Listas de Asistencia Informe	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	N/A	2	3		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá. Siempre y cuando se constate la existencia del informe final de ejecución del Programa	
CONVENCIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		OSCAR GUERRERO GOMEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		MAURICIO ROA PINZÓN (E)		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													
Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS)													