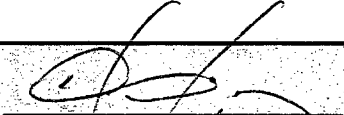
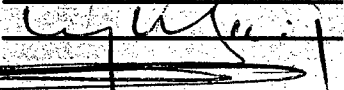


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- APOYO CORPORATIVO

HOJA No. 1 DE 1

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	
307	63		PROGRAMAS									
307	63	63.18	<u>Programas de Seguros de la Entidad</u> Póliza	N/A	N/A	2	6		X			Eliminación. Una vez perdidos los valores primarios, y por carecer de valores secundarios, esta documentación será eliminada una vez se haya terminado el tiempo de retención en el Archivo Central.
307	74		SINIESTROS Reporte de Siniestro efectuado por el área responsable Comunicación Oficial enviada informando sobre la ocurrencia de siniestros Informe del siniestro	N/A	N/A	2	18		X			Eliminación. Una vez la documentación pierda sus valores primarios y como carece de valores patrimoniales debe ser eliminada siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central de la entidad.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	MYRIAM MONSALVE DE VELASQUEZ			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).									