

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTE - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

HOJA No. 1 DE 4

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		
622	51		ORGANIZACIÓN DE CERTAMENES DEPORTIVOS Plan de Acción Comunicación interna remitiendo observaciones Ficha de evaluación técnica de proyectos Comunicación interna remitiendo la viabilización Comunicación interna remitiendo documentos al área de Apoyo a la Contratación Comunicación interna remitiendo observaciones al plan de acción Comunicación interna remitiendo concepto técnico Concepto técnico ejecución del servicio Informes y memorias Comunicación interna informando incumplimiento	FOMENTO AL DEPORTE	Organización de Certámenes Deportivos	4	16	X					Conservación Total. El IDRD lleva a las comunidades certámenes deportivos promoviendo el bienestar y el aprovechamiento del tiempo libre a través de los certámenes deportivos y brindando a los habitantes de Bogotá D.C. alternativas para elegir el uso y disfrute de su tiempo en los escenarios deportivos y en el espacio público del Distrito Capital. Esta serie es considerada de conservación total.
CONVENCIONES			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:								
CT= Conservación Total			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:		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:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTE - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

HOJA No. 2 DE 4

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	
622	63		PROGRAMAS									
622	63	63.20	<u>Programa Escuelas Deportivas</u> Plan de acción Programa de Escuelas Deportivas. Plan de Acción Área de Deportes. Proyecto de Escuelas / Solicitud Comunicación oficial por correo electrónico Comunicación Oficial /o Correo electrónico informando sobre la conveniencia de realizar o no la actividad Comunicación Interna solicitando la elaboración del convenio o contrato Control de seguimiento (Excel) Convenio / Contrato Entrevista de Verificación de habilidades personas naturales Comunicación Interna solicitando la celebración del contrato Contrato de prestación de servicios legalizado	FOMENTO AL DEPORTE	Escuelas Deportivas	4	16				X	Selección. Esta serie esta compuesta por expedientes de similares características, debido a esto, mucha de la información contenida en ellos es repetida sistemáticamente. Sin embargo, su información puede tener algunos valores para la investigación de ciencias sociales o del deporte. Por tal razón, se recomienda hacer una selección, tomando una muestra representativa equivalente al 2% anual del total de los expedientes producidos.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		JOSE JOAQUIN SAENZ		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 TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTE -FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

HOJA No. 3 DE 4

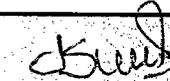
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
622	63	63.20	Acta de inicio Convenio / Contrato											
			Acta de Reunión											
			Comunicación oficial por correo electrónico solicitando el plan de acción											
			Plan de Acción de Escuelas Deportivas											
			Comunicación oficial solicitando ajustes al plan de acción											
			Acta de reunión											
			Programa Pedagógico y metodológico											
			Revisión Técnica del Programa Pedagógico y Metodología.											
			Acta de Reunión											
			Vista de verificación técnica - pedagógica											
			Informe de Actividades											
			Control de asistencia mensual a clases											
			Concepto del Supervisor del Contrato IDRD											
Comunicación Oficial enviada donde se informa el incumplimiento de la obligaciones del contrato														
Informe Ejecutivo Final														
CONVENIONES														
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		JOSE JOAQUIN SAENZ		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 TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTE - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

HOJA No. 4 DE 4

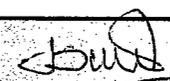
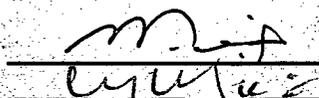
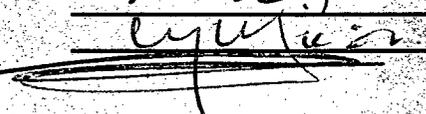
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
622	63	63.21	Programa Muévete Bogotá Plan de trabajo de actividades Matriz Instituciones amigas Control de procedimientos Agenda Muévete Bogotá Acta de visita caracterización Acta de visita seguimiento y control Control asistencia Muévete Bogotá Planificación y ejecución del servicio Toma datos RAFI Digitación datos RAFI	FOMENTO AL DEPORTE	Promoción de Actividad Física	4	16	X					Conservación Total. El programa Muévete Bogotá, ha sido pensado para aportar al desarrollo de una de las funciones primordiales del IDRD, como es la de difundir la Actividad física y el deporte a todos los sectores de la población. La documentación contenida en esta Serie es susceptible de Investigación y debe ser considerada su conservación total.
CONVENIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		JOSE JOAQUÍN SAENZ		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 TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTE -ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

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	
623	63		PROGRAMAS									
623	63	63.2	<u>Programa de Apoyo Técnico y Metodológico al Atleta</u> Comunicación Oficial solicitando plan de acción Actas de Reunión de sustentación Plan de Acción Plan Gráfico de Entrenamiento Acta de Reunión Control Mensual de Entrenamiento Reporte de Asistencia de Atletas a Entrenamientos (Pago Transporte) Visita Técnica Plan Competencias Informe Técnico de Competencia (por cada agrupación deportiva)	FOMENTO AL DEPORTE	Apoyo Técnico y Metodológico al Atleta	4	16				X	Selección. Esta serie esta compuesta por expedientes de similares características, debido a esto, mucha de la información contenida en ellos es repetida sistemáticamente. Sin embargo, su información puede tener algunos valores para la investigación de ciencias sociales o del deporte. Por tal razón, se recomienda hacer una selección, tomando una muestra representativa equivalente al 5% del total de los expedientes que hayan finalizado el tiempo de retención en el archivo central.
CONVENCIONES												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		WILLIAM NIETO GUERRERO		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

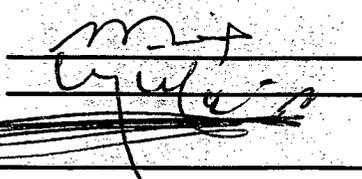
200

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTE -ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

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		
623	63	63.2	Comunicación Interna Solicitando el ingreso del Atleta Postulación de Atletas al Programa de Rendimiento RUD Solicitud de entrada del atleta al programa de Rendimiento Deportivo Postulación de Atletas al Programa de Rendimiento Registro Técnico Individual por Semestre Acta de reunión de Aprobación de entrada o permanencia en el Programa Análisis Técnico Programa Rendimiento Deportivo Comunicación Oficial informando aprobación o no al Programa de Rendimiento Deportivo Análisis de Cumplimiento Macro ciclo Evaluación Cuantitativa y Cualitativa de Entrenadores Informe final										
CONVENIONES													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		WILLIAM NIETO GUERRERO		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)										

