

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. 1 DE 6

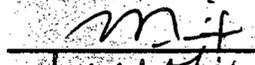
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|-------|----------|--|----------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| 623 | 2 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 623 | 2 | 2.18 | <u>Actas de la Comisión Técnica de Rendimiento Deportivo</u> Acta Anexos | FOMENTO AL DEPORTE | N/A | 4 | 16 | X | | | | Conservación Total. Teniendo en cuenta que la documentación contenida en esta Serie hace parte de la memoria Institucional del IDRD, por ser la evidencia de las decisiones tomadas por una comisión formalmente constituido al interior de la Entidad. La Serie debe ser conservada en su totalidad por su potencial investigativo. |
| 623 | 2 | 2.13 | <u>Actas de Comité Primario</u> Acta Anexos | FOMENTO AL DEPORTE | N/A | 4 | 16 | X | | | | Conservación Total. Teniendo en cuenta que la documentación contenida en esta Serie hace parte de la memoria Institucional del IDRD, por ser la evidencia de las decisiones tomadas por un comité formalmente constituido al interior de la Entidad. La Serie debe ser conservada en su totalidad por su potencial investigativo. |
| 623 | 2 | 2.16 | <u>Actas de Equipos Multidisciplinarios</u> Acta Anexos | FOMENTO AL DEPORTE | N/A | 4 | 16 | X | | | | Conservación Total. Teniendo en cuenta que la documentación contenida en esta Serie hace parte de la memoria Institucional del IDRD, por ser la evidencia de las decisiones tomadas por el equipo multidisciplinario al interior de la Entidad. La Serie debe ser conservada en su totalidad por su potencial investigativo. |
| 623 | 30 | | HISTORIAS CLINICAS DEPORTIVAS Listado de Atletas Formulario Médico Formato de evaluación antropométrica Formato historia nutricional | FOMENTO AL DEPORTE | Consulta Medicina Deportiva | 4 | 16 | | | | X | Selección. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central y debido a que las historias clínicas deportivas pueden ser un material útil para la investigación científica de una rama específica de la Medicina, se debe hacer una selección de esta Serie del 10% de acuerdo con la cantidad, la relevancia y el interés científico de la información contenida en ella. Algunos criterios para la selección pueden ser los siguientes: frecuencia de consulta administrativa, interés para la historia del Instituto, interés profesional en la rama de la Medicina Deportiva, interés científico, interés jurídico. |
| 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) | | | | | | | | | |

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. 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 | |
| 623 | 30 | | Formato Evaluación Fisioterapéutica e Historia Clínica Guía de manejo y procedimientos Hoja de Evolución Libro de control de historias clínicas | | | | | | | | | |
| CONVENCIÓNES | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | |

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. 3 DE 6

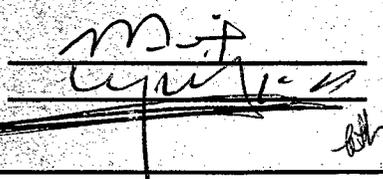
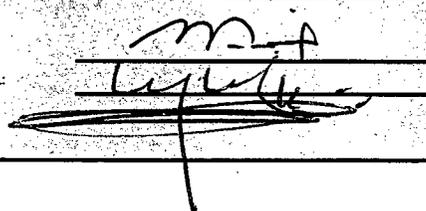
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|------------------------|-------|----------|---|----------------------------------|--|-----------------|---------------------------------------|-------------------|---|----|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | | |
| 623 | 40 | | INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL AL ATLETA Valoración Psicosocial Análisis Técnico del Atleta Acta de reunión de la socialización Rud Acta de reunión información adicional Visita domiciliaria Intervención cultural y cohesión Acompañamiento a competencias Orientación educativa Acta de reunión donde se informa que el atleta no presenta riesgo psicosocial | FOMENTO AL DEPORTE | Estrategia de intervención Psicosocial | 4 | 16 | X | | | | | <p>Conservación Total. Los documentos que están incluidos en esta Serie Documental, se producen en el ejercicio de una de las funciones misionales del IDRD, razón por la cual poseen valores secundarios, es decir, de carácter patrimonial, por hacer parte de la memoria de la entidad y la ciudad, y por tener potencial investigativo para las ciencias Sociales como la Psicología, la Antropología, la Historia, entre otras. Por esta razón, al terminar su tiempo de retención en el archivo central, se debe procurar su conservación total.</p> |
| CONVENCIÓNES | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | Elaboró: Consuelo Triana Laverde / Bibliotecóloga y Archivista (ULS) | | | | | | | | | | |
| S= Selección | | | | | | | | | | | | | |

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. 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 | |
| 623 | 56 | | PLANES | | | | | | | | | |
| 623 | 56 | 56.2 | <u>Plan de Mantenimiento de Equipos de Medición</u> Plan de Mantenimiento de Equipos de Medición Comunicación interna solicitando la contratación del servicio Contrato Certificación de Calibración del equipo Reporte de mantenimiento Hoja de vida del equipo Formato Preimpreso Reintegro de Elementos Devolutivos Reporte de mantenimiento y Hoja de vida del equipo. | FOMENTO AL DEPORTE | Control Equipos de Medición | 2 | 4 | | X | | | Eliminación. Una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, y debido ya que no posee ninguna valor secundario, patrimonial, ni histórico, debe ser eliminado. |
| CONVENCIÓNES | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | |