



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura					Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
<b>9</b>	<b>CARACTERIZACIONES</b>															
<b>9.4</b>	<b>Caracterización Proyectos Cultura</b>	2	3		X									X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios	
	Caracterización del Proyecto									X						
<b>18</b>	<b>CONTROL EVENTOS</b>															
<b>18.3</b>	<b>Eventos Culturales</b>	2	8		X									X	Estas series se seleccionan de acuerdo al valor histórico para ser transferidas al archivo histórico una vez cumplan con su tiempo en el archivo central con la aprobación de la Gerencia y Subgerencia de cultura.	
	Cronograma del evento									X						
	Planificación de la Actividad o Evento									X						
	Registro preinscripción de eventos									X						
	Inscripción del evento									X						
	Registro de la Ejecución y Autoevaluación del Evento									X						
	Evaluación del Evento por el usuario									X						
	Análisis de Encuestas de satisfacción del usuario									X						
	Registro entrega de refrigerios							X								
<b>23</b>	<b>DESARROLLO Y PROMOCION</b>															
<b>23.3</b>	<b>Cultura</b>	2	3		X									X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios	
	Planilla de asistencia usuarios EFACZ									X						
	Registro de asistencia desconcentración en Instituciones Educativas Municipales y/o JAC									X						
	Carta constancia de desarrollo de actividades									X						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura					Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
	Registro de Estadísticas y resultados mensuales							X								
<b>33</b>	<b>INSCRIPCIONES</b>															
<b>33.4</b>	<b>Inscripciones EFACZ</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		X									X	Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Formulario de Inscripción									X						
	Fotocopia Cedula Acudiente									X						
	Fotocopia Documento Identidad Usuario									X						
	Copia Carné EPS Usuario									X						
	Certificado SISBEN							X								
<b>55</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>													X		
<b>55.3</b>	<b>Control Permisos Actividades Externas Cultura</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		X										Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios	
	Carta de permiso para actividades externas									X						

<b>CONVENCIONES</b>	<b>Retención</b>	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	<b>Disposición Final</b>	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	<b>Soporte</b>	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	<b>Nivel de Acceso</b>	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico	