



## 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	Coordinación De Actividad Física				Código									
Código Serie y Subserie	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>4</b>	<b>AFILIACIONES</b>														
<b>4.2</b>	<b>Afiliaciones Servicios CAFS</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
	Formulario de Afiliación								X						
	Copia Documento de Identidad								X						
	Copia Carné EPS Usuario / Certificación de afiliación EPS								X						
<b>5</b>	<b>APOYO ACTIVIDADES</b>														
<b>5.3</b>	<b>Apoyo Actividades Actividad Física</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
	Carta Solicitud de apoyo								X						
	Convocatoria								X						
	Solicitud y aprobación de apoyo para participación en actividades							X							
<b>9</b>	<b>CARACTERIZACIONES</b>														
<b>9.3</b>	<b>Caracterización Proyectos Actividad Física y Recreación</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>18.1</b>	<b>Eventos Actividad Física Y Recreación</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
	Cronograma del evento									X					
	Planificación de la Actividad o Evento									X					
	Registro preinscripción de eventos									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	Coordinación De Actividad Física				Código								
Código Serie y Subserie	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	
	Inscripción del evento							X						Gerencia y Coordinacion de Actividad Fisica
	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>23.1</b>	<b>Actividad Física y Recreación</b>				X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios
	Registro de Asistencia de Actividades de Actividad Física							X						
	Registro de asistencia desconcentración en Instituciones Educativas Municipales y/o JAC	2	3					X						
	Carta constancia de desarrollo de actividades							X						
	Registro de participación (aeróbicos)							X						
	Registro de Estadísticas y resultados mensuales							X						
<b>23.2</b>	<b>Actividad Física y Recreación Ciclo vida</b>				X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios, las estadísticas están implícitas en los informes de gestión
	Cronograma Anual de Asistencia Funcionarios a Ciclo vida								X					
	Registro Conteo Usuarios Ciclo vida	2	3						X					
	Registro de Conteo de Muestras De Actividades Complementarias Ciclo vida								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	Coordinación De Actividad Física	Código													
Código Serie y Subserie	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>32</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>															
<b>32.14</b>	<b>Informes de Gestión</b>	2	8	X										X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 8 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
	Informes									X						
<b>33</b>	<b>INSCRIPCIONES</b>															
<b>33.1</b>	<b>Inscripciones Actividad Física &amp; Recreación</b>	2	3		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						
	En adulto mayor, verificación médica de aptitud para participación en programas de Actividad Física							X								
<b>36</b>	<b>INVENTARIOS</b>															
<b>36.6</b>	<b>Inventarios Documentales</b>	2	2		X									X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subseries se elimina puesto que la información contenida en los inventarios	



## 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	Coordinación De Actividad Física				Código								
Código Serie y Subserie	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	
	Inventario documental - FUID								X					pasan a ser parte del los Inventarios del Archivo Central.
<b>42</b>	<b>PLANEACION</b>													
<b>42.1</b>	<b>Planeación Anual de la Actividad Física</b>	2	2		X								X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
	Plan Anual								X					
<b>42.3</b>	<b>Planeación Semanal de la Actividad Física</b>	2	2		X								X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
	Plan Semanal								X					
<b>47</b>	<b>PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)</b>													
<b>47.1</b>	<b>PQRS Actividad Física y Recreación</b>	2	8			X								Cumplido el tiempo de retención se debe hacer una selección de las PQRS mas representativas para el Instituto
	PQRS							X						
	Oficio respuesta PQRS							X						
<b>55</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>													
<b>55.2</b>	<b>Control Permisos Actividades Externas Actividad Física</b>	2	2		X								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>55.7</b>	<b>Registro Asistencia Ciclo vida</b>	2	2		X								X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
	Registro de asistencia apoyo institucional en CICLOVIDA							X						
	Oficios de Comunicación Participación Ciclo vida							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	Coordinación De Actividad Física	Código												
Código Serie y Subserie	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		
59	<b>TEST</b>														
59.1	<b>Test Adulto Mayor</b>	2	3		X									X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que los test se actualizan anualmente
	Registro del Test									X					
	Análisis Comparativo del Test de Diagnóstico									X					
59.2	<b>Test Condición Física para Adultos</b>	2	3		X									X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que los test se actualizan anualmente
	Registro del Test									X					
	Análisis Comparativo del Test de Diagnóstico									X					
59.3	<b>Test de Evaluación estimulación temprana en bebés de 3 a 18 meses</b>	2	3		X									X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que los test se actualizan anualmente
	Registro del Test									X					
	Análisis Comparativo del Test de Diagnóstico									X					
59.4	<b>Test Evaluación de motricidad gruesa en niños de 18 meses a 3 años</b>	2	3		X									X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que los test se actualizan anualmente
	Registro del Test									X					
	Análisis Comparativo del Test de Diagnóstico									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	Coordinación De Actividad Física				Código									
Código Serie y Subserie	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		
59.5	<b>Test Evaluación de motricidad gruesa en niños de 3 a 5 años</b>	2	3		X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que los test se actualizan anualmente	
	Registro del Test							X							
	Análisis Comparativo del Test de Diagnóstico									X					
60	<b>TORNEOS</b>														
60.1	<b>Torneo Infantil</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, información implícita en los informes de gestión	
	Planilla de Inscripción Torneo Categoría Infantil									X					
	Compromiso de Pago									X					
	Programación del Torneo									X					
	Resultados del Torneo									X					
	Planilla Interna de Veeduría del Juego									X					
	Planilla de juego							X							
60.2	<b>Torneo Mayores</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, información implícita en los informes de gestión	
	Planilla de Inscripción Torneo									X					
	Compromiso de Pago									X					
	Programación del Torneo									X					
	Resultados del Torneo									X					
	Planilla Interna de Veeduría del Juego									X					
	Planilla de juego							X							



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

<b>Sistema De Gestión de Calidad</b>	<b>Proceso</b>	<b>Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física</b>												
	<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	<b>Coordinación De Actividad Física</b>				<b>Código</b>								
<b>Código Serie y Subserie</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>NIVEL DE ACCESO</b>				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	

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