



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 Deportes				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				
5	APOYO ACTIVIDADES EXTERNAS																
5.2	Actividades Deportivas	2	3		X										X		
	Carta Solicitud de apoyo									X							
	Convocatoria									X							
	Solicitud y aprobación de apoyo para participación en actividades									X							
	Registro de participación en competencias deportivas							X									
9	CARACTERIZACIONES																
9.2	Caracterización Disciplinas Deportivas	2	10	X											X		
	Caracterización									X							
9.5	Caracterización Proyectos Deportes	2	3		X										X		
	Caracterización del Proyecto									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 Deportes				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			
18	CONTROL EVENTOS															
18.4	Eventos Deportivos	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 Coordinación de deportes	
	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						
23	DESARROLLO Y PROMOCION															
23.5	Escuelas de Formación Deportivas	X	3		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 Deportivas									X						
	Registro de asistencia desconcentración en Instituciones Educativas Municipales y/o JAC									X						
	Carta constancia de desarrollo de actividades									X						
	Registro de Estadísticas y resultados mensuales									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 Deportes				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		
32	INFORMES INSTITUCIONALES														
32.14	Informes de Gestión	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					
33	INSCRIPCIONES														
33.3	Inscripciones Deportista del Año	2	3				X							X	Se debe realizar la selección de los expedientes de los deportistas que fueron ganadores del galardón, y transferirlo al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Formulario de Inscripción							X							
	Copia Documento de Identidad							X							
	Certificado de Residencia							X							
	Certificado de Afiliación a Club Deportivo							X							
	Hoja de Vida Deportiva							X							
	Registro de Logros Objetivos							X							
	Archivos Multimedia (CD)									X	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 Deportes				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			
33.5	Inscripciones Escuelas de Formación Deportiva	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								
36	INVENTARIOS															
36.6	Inventarios Documentales	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 pasan a ser parte del los Inventarios del Archivo Central.	
	Inventario documental - FUID										X					
42	PLANEACION															
42.2	Planeación Anual Deportiva	2	2		X									X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
	Plan Anual								X							
42.4	Planeación Semanal Deportiva	2	2		X									X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
	Plan Semanal								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 Deportes				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			
47	PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y															
47.3	PQRS Deportes	2	8			X								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						
54	RECONOCIMIENTO ORGANIZMOS DEPORTIVOS															
54.1	Reconocimiento Clubes Deportivos	2	10			X								X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe hacer una selección de los Clubes mas representativos del municipio para ser transferidos al archivo histórico, para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros. La transferencia empieza a contar desde el momento de aprobada la resolución de revocatoria de reconocimiento	
	Oficio de solicitud de reconocimiento									X						
	listado de deportistas									X						
	Resolución de afiliación de deportistas									X						
	Acta de asamblea de constitución									X						
	Acta de reunión de asamblea aprobación de estatutos									X						
	Acta de reunión de asamblea asignación de cargos									X						
	Fotocopia Tarjeta profesional de revisor fiscal									X						
	Aceptación de afiliación del deportista									X						
	Copia de los Estatutos club deportivo									X						
	Fotocopia de los Diplomas o certificaciones									X						
	Plan de desarrollo deportivo									X						
	Fotocopias Cedula									X						
	Resolución de Constitución									X						
	Actas Asambleas									X						
	Oficio de solicitud de renovación de reconocimiento							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 Deportes				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	
	Resolución Renovación							X						
	Resolución de Suspensión							X						
	Resolución de Revocatoria							X						
	Seguimiento y control de Organismos Deportivos							X						
	Certificados							X						
54.2	Reconocimiento Clubes Deportivos Entidades No					X								X
	Oficio de solicitud de reconocimiento							X						
	Copia Personería Jurídica							X						
	Certificación de existencia y representación legal de la listado de deportistas							X						
	Aceptación de afiliación del deportista							X						
	Copia de Resolución o documento de creación y reglamentación del Club Deportivo							X						
	Constancia de elección de dos miembros de la Comisión Disciplinaria							X						
	Constancia de elección del tercer miembro de la Comisión Disciplinaria	2	10					X						
	Copia de los Estatutos club deportivo							X						
	Plan de desarrollo deportivo							X						
	Resolución de Constitución							X						
	Actas Asambleas							X						
	Oficio de solicitud de renovación de reconocimiento							X						

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe hacer una selección de los Clubes mas representativos del municipio para ser transferidos al archivo histórico, para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.

La transferencia empieza a contar desde el momento de aprobada la resolución de revocatoria de reconocimiento



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 Deportes				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	
	Resolución Renovación							X						
	Resolución de Suspensión							X						
	Resolución de Revocatoria							X						
	Seguimiento y control de Organismos Deportivos							X						
	Certificados							X						
55	REGISTRO Y CONTROL													
55.4	Control Permisos Actividades Externas Deportes				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	2	2					X						

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