



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión De Los Bienes De Interés Cultural Y Deportivo												PROCEDIMIENTO						
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa & Financiera	Código	RETENCION				DISPOSICION FINAL				SOPORTE				NIVEL DE ACCESO				
Código Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P							
27	ESCENARIOS DEPORTIVOS & CULTURALES																			
27.1	Mantenimiento Escenarios Deportivos Y Culturales	2	5			X											X	Al Cumplir el Tiempo de Retención en el archivo central se realizara una selección de un 20% para mantener como testimonio del proceso.		
	Planeación semanal de mantenimiento									X										
	Actas de reunión									X										
	Registro de necesidades de mantenimiento en los escenarios deportivos y culturales									X										
	Registro de actividades de mantenimiento realizadas y de servicio al usuario									X										
	Registro de pedido de suministros									X										
	Registro y control de actividades de servicios generales							X												
27.2	Préstamo y Alquiler de escenarios																X	Culminado el trámite, 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.		
	Solicitud de préstamo y alquiler para uso temporal de escenarios deportivos y culturales	2	3		X			X												
	Paz y salvo de préstamo de escenarios clubes									X										
	Registro Seguimiento uso de escenarios									X										
32	INFORMES INSTITUCIONALES																			



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión De Los Bienes De Interés Cultural Y Deportivo												PROCEDIMIENTO				
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa & Financiera	Código	RETENCION				DISPOSICION FINAL				SOPORTE				NIVEL DE ACCESO		
Código Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P					
32.15	Informes de Gestión de Escenarios	2	8	X									X	Esta serie documental es Histórica. Culinado 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.				
	Informe			X														
	Encuesta de Satisfacción usuarios de escenarios deportivos			X														
	Registro Análisis de Encuestas de satisfacción del 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														
55	REGISTRO Y CONTROL																	
55.9	Registro de ingreso y salida de elementos	2	5		X								X	Al Cumplir el Tiempo de Retención en el archivo central se realizara una selección de un 20% para mantener como testimonio del proceso.				
	Registro de ingreso y salida de elementos o suministros en cada escenario			X														
	Registro de Ingreso y salida de vehículos en escenarios deportivos			X														



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión De Los Bienes De Interés Cultural Y Deportivo											
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa & Financiera	Código		PROCEDIMIENTO								
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

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	