


|   |  |   |    |                   |   |               |            |         |      |                 |   |   |   |   |  |
|---|--|---|----|-------------------|---|---------------|------------|---------|------|-----------------|---|---|---|---|--|
|  | <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS</b>              |   |    |                   |   |               |            |         |      |                 |   |   |   |   |  |
|   | <b>PROCESO MISIONAL</b>  |   |    |                   |   |               |            |         |      |                 |   |   |   |   |  |
| Sistema De Gestión de Calidad   | Proceso  | <b>Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física / Procedimiento Transversal</b> |    |                   |   |               |            |         |      |                 |   |   |   |   |  |
|   | Ubicación dentro de la estructura orgánica                     | <b>Subgerencia Administrativa &amp; Financiera</b>  |    |                   |   | <b>Código</b> | <b>300</b> |         |      |                 |   |   |   |   |  |
| Código Serie y Subserie   | NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS                      | RETENCION   |    | DISPOSICION FINAL |   |               |            | SOPORTE |      | NIVEL DE ACCESO |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |  |
|   |  | AG  | AC | CT                | E | S             | T          | FIS     | ELEC | R               | C | I | P |   |  |
| 2   | ACTAS  |   |    |                   |   |               |            |         |      |                 |   |   |   |   |  |
| 2.11  | Actas Comités Municipales De Participación                     | 2   | 10 | X                 |   |               | 2          |         |      |                 |   |   |   | X   |  |
|   | Oficio de Convocatoria   |   |    |                   |   |               |            |         |      | X               |   |   |   |   |  |
|   | Actas  |   |    |                   |   |               |            |         |      | X               |   |   |   |   |  |
|   | Anexos   |   |    |                   |   |               |            |         |      | X               |   |   |   |   |  |
| 6   | ATENCION PSICOSOCIAL   |   |    |                   |   |               |            |         |      | X               |   |   |   |   |  |
|   | Remisión de acompañamiento psicosocial                         | 2   | 10 | 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 10 años y luego se pasará al archivo histórico |  |
|   | Registro y Seguimiento del Acompañamiento Psicosocial          |   |    |                   |   |               |            |         |      | X               |   |   |   |   |  |
| 8   | CAPACITACIONES   |   |    |                   |   |               |            |         |      |                 |   |   |   |   |  |
| 8.2   | Capacitaciones Escuelas de Formacion                           | 2   | 8  |                   |   | X             |            |         |      |                 |   |   |   | X   |  |
|   | Cronograma o Solicitud de Capacitacion                         |   |    |                   |   |               |            |         |      | X               |   |   |   |   |  |
|   | Informe  |   |    |                   |   |               |            |         |      | X               |   |   |   |   |  |
|   | Planilas de Asistencia   |   |    |                   |   |               |            |         |      | X               |   |   |   |   |  |
|   | Evaluacion de Actividades Desarrolladas al Interior del IMCRDZ |   |    |                   |   |               |            |         |      | 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                   |  |

|  | 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 Transversal |    |                   |   |        |   |         |      |               |  |  |  |                 |   |   |   |
|   | Ubicación dentro de la estructura orgánica                                     |  | Subgerencia Administrativa & Financiera  |    |                   |   | Código |   | 300     |      | 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 |
| 8.3   | Capacitaciones Escuelas De Padres  |  | 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 |   |   |
|   | Cronograma o Solicitud de Capacitacion   |  |  |    |                   |   |        |   |         | X    |               |  |  |  |                 |   |   |   |
|   | Informe  |  |  |    |                   |   |        |   |         | X    |               |  |  |  |                 |   |   |   |
|   | Planilas de Asistencia   |  |  |    |                   |   |        |   |         | X    |               |  |  |  |                 |   |   |   |
|   | Encuestas de satisfaccion de los Servicios Misionales por Parte de los Lideres |  |  |    |                   |   |        |   |         | X    |               |  |  |  |                 |   |   |   |
|   | Analisis de Encuestas  |  |  |    |                   |   |        |   |         | 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  |                     |

FIRMA APROBACION \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_