



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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|----|---|---|-----------|--------|-------------------|-----|---|---------|---|---------------|--|-----------------|--|---|---|
| | Ubicación dentro de la estructura orgánica | Subgerencia De Cultura | | | | | Código | | 200 | | | | PROCEDIMIENTO | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 2 | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.12 | Actas Consejo de Cultura | | | | | 2 | 18 | X | | | | | | | | | X | Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia |
| | Actas | | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| 5 | APOYO ACTIVIDADES EXTERNAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Actividades Culturales | | | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | Registro de participación en actividades culturales | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| 9 | CARACTERIZACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.4 | Caracterización Proyectos Cultura | | | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| 18 | CONTROL DE EVENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18.3 | Eventos Culturales | | | | | | | | 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 Actividad Física |
| | 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 | | | | | | | | |
| 20 | CONVOCATORIAS CULTURALES | | | | | | | 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. |
| | Resolucion de Convocatoria | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Proyecto | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Hoja de Vida | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Acta de Evaluacion | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Resolucion de Adjudicacion | | | | | | | | | 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 | | 200 | | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 23 | DESARROLLO Y PROMOCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23.3 | Escuelas De Formacion Arstistica y Cultural EFACZ | | | | X | | | | | | | | | | | X |
| | Planeacion Semanal Cultura | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Horario de actividades culturales, deportivas o de actividad física ofertadas por el IMCRDZ | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Planeación mensual de actividades culturales, deportivas y de actividad física en las IEM y JAC. | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Planilla de asistencia usuarios EFACZ | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Planeacion Oferta Central | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Planeación Oferta Descentralizada | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Registro de asistencia desconcentración en Instituciones Educativas Municipales y/o JAC | 2 | 3 | | | | | X | | | | | | | | |
| | Carta constancia de desarrollo de actividades | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Registro de Estadísticas y resultados mensuales | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Registro Fotografico | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Cronograma para diagnóstico, planeación, control y seguimiento con las IEM y JAC. | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Registro de visitas de seguimiento servicios misionales | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Evaluación satisfacción del usuario de la prestación de servicios misionales | | | | | | | X | | | | | | | | |
| 30 | FOMENTO AL CREADOR O GESTOR CULTURAL | | | X | | | | | | X | | | | | | |
| | Hoja de Vida del Postulante | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Certificados de Creacion y Trayectoria | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | Certificación de participación en actividades artísticas o culturales | 2 | 8 | | | | | X | | | | | | | | |
| | Certificados y diplomas de estudios en educacion Artistica | | | | | | | X | | | | | | | | |

Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios

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.



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 | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|----|-------------------|---|---|--------|---------|------|-----------------|---|---|---------------|--|---|--|
| | Ubicación dentro de la estructura orgánica | Subgerencia De Cultura | | | | | Código | | 200 | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
| 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 | | | |
| 32 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32.14 | Informes de Gestión | 2 | 8 | X | | | | | | | | | | | X | |
| | Informe | | | | | | | | X | | | | | | | |
| 32.17 | Informes Entes de Control Sector Cultura | 2 | 8 | X | | | | | | | | | | | X | |
| | Informe | | | | | | | | X | | | | | | | |
| 33 | INSCRIPCIONES | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 33.4 | Inscripciones EFACZ | 2 | 3 | | | | | | | X | | | | | | |
| | Formulario de Inscripcion | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Fotocopia Cedula Acudiente | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Fotocopia Documento Identidad Usuario | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Copia Carné EPS Usuario | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Certificado SISBEN | | | | | | X | | | | | | | | | |
| 42 | PLANEACION | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42.2 | Planeación Anual de Cultura | 2 | 2 | | X | | | | | | | | | | X | |
| | Plan Anual | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| 46 | PORTAFOLIO DE ESTIMULOS CULTURALES | 2 | 8 | X | | | | | | | | | | | X | |
| | Resolucion de Apertura | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Proyecto | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Hoja de Vida del Postulante | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Actas de Evaluacion Jurado | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | Resolucion de Adjudicacion | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|----|-------------------|---|--------|---|---------|------|---------------|---|---|---|-----------------|---|--|
| | Ubicación dentro de la estructura orgánica | Subgerencia De Cultura | | | | Código | | 200 | | PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| 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 | | | |
| 46 | PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46.3 | PQRS Cultura | 2 | 8 | | | | X | | | | | | | | X | |
| | PQRS | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Oficio respuesta PQRS | | | | | | | | | X | | | | | | |
| 54 | REGISTRO Y CONTROL | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54.3 | Control Permisos Actividades Externas Cultura | 2 | 2 | | X | | | | | | | | | | X | |
| | Carta de permiso para actividades externas | | | | | | | | | X | | | | | | |
| 57 | SIAZ (Sistema de Información de Artistas Zipaquireños) | 2 | 3 | X | | | | | | | | | | | X | |
| | Registro SIAZ | | | | | | | | | 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: _____