



## 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	110														
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>				X												Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios	
	Formulario de Afiliación	2	3					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>				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	2	3					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>				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	2	3						X									
<b>18</b>	<b>CONTROL EVENTOS</b>																	
<b>18.1</b>	<b>Eventos Actividad Física Y Recreación</b>					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 Fisica	
	Cronograma del evento	2	8					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								



## 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
Código Serie y Subserie	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Coordinación De Actividad Física						Código		110						
	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>23</b>	<b>DESARROLLO Y PROMOCION</b>														Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios	
<b>23.1</b>	<b>Actividad Física y Recreación</b>				X									X		
	Planeacion Semanal Actividad Fisica Y Recreacion							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								
	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								
	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								
<b>23.2</b>	<b>Actividad Física y Recreación CicloVia</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	
	Programación mensual de CICLOVIA							X								
	Reporte Mensual de CICLOVIA							X								
	Cronograma Anual de Asistencia Funcionarios a Ciclo vida	2	3					X								
	Registro Conteo Usuarios Ciclo vida							X								
	Reporte de Incidentes y Novedades en CICLOVIDA							X								
	Evaluación satisfacción del usuario en CICLOVIDA							X								
	Análisis de Encuesta							X								



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	<b>Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física</b>														
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	<b>Coordinación De Actividad Física</b>	<b>Código</b>						110					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			
<b>32</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>															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.
<b>32.14</b>	<b>Informes de Gestión</b>	2	8	X											X	
	Informes								X							
<b>33</b>	<b>INSCRIPCIONES</b>															
<b>33.1</b>	<b>Inscripciones Actividad Física &amp; Recreación</b>				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								
	Verificación médica de aptitud para participación en programas de Actividad Física (Adulto Mayor)							X								
	Acuerdo de exoneración y responsabilidad de adulto mayor							X								



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	<b>Fomento de la Cultura, el Deporte, la Recreación y la Actividad Física</b>													PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	<b>Coordinación De Actividad Física</b>	<b>Código</b>	110					NIVEL DE ACCESO								
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				
42	<b>PLANEACION</b>																
42.2	<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									
46	<b>PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)</b>																
46.1	<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									
54	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>																
54.2	<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									
58	<b>TEST ACTIVIDAD FISICA</b>																
	Registro Test Adulto Mayor				X											X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que los test se actualizan anualmente
	Registro Test Condición Física para Adultos							X									
	Registro Test de Evaluación estimulación temprana en bebes de 3 a 18 meses							X									
	Registro Test Evaluación de motricidad gruesa en niños de 18 meses a 3 años	2	3					X									
	Registro Test Evaluación de motricidad gruesa en niños de 3 a 5 años							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	110															
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>TORNEOS</b>																		
59.1	<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											
59.2	<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											

<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	

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

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