



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		120									
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					X											X
	Carta Solicitud de apoyo									X							
	Convocatoria									X							
	Solicitud y aprobación de apoyo para participación en actividades	2	3						X								
	Registro de participación en competencias deportivas									X							
9	CARACTERIZACIONES																
9.2	Caracterización Disciplinas Deportivas			X													X
	Caracterización	2	10							X							
9.5	Caracterización Proyectos Deportes				X												X
	Caracterización del Proyecto	2	3							X							
18	CONTROL EVENTOS																
18.4	Eventos Deportivos					X											X
	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							



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	Coordinación Deportes				Código		120					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			
23	DESARROLLO Y PROMOCION															
23.4	Escuelas de Formación Deportivas				X											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 Deportivas							X								
	Registro de asistencia desconcentración en Instituciones Educativas Municipales y/o JAC							X								
	Carta constancia de desarrollo de actividades	2	3					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								

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



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	Coordinación Deportes				Código		120			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		
32	INFORMES INSTITUCIONALES															
32.14	Informes de Gestión	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.	
	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							
33.5	Inscripciones Escuelas de Formación Deportiva	2	3		X									X	Culinado 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								



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		120				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	PLANEACION																
42.3	Planeación Anual Deportiva	2	2		X											X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
	Plan Anual							X									
46	PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)																
46.4	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									
53	RECONOCIMIENTO ORGANISMOS DEPORTIVOS																
53.1	Reconocimiento Clubes Deportivos					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.
	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	2	10					X									
	Fotocopia de los Diplomas o certificaciones							X									
	Plan de desarrollo deportivo							X									
	Fotocopias Cédulas							X									
	Resolución de Constitución							X									
	Actas Asambleas							X									
	Oficio de solicitud de renovación de reconocimiento							X									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														
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Coordinación Deportes				Código		120				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			
	Resolución Renovación							X								
	Resolución de Suspensión							X								
	Resolución de Revocatoria							X								
	Seguimiento y control de Organismos Deportivos							X								
	Certificados							X								
53.2	Reconocimiento Clubes Deportivos Entidades No Deportivas					X					X					
	Oficio de solicitud de reconocimiento							X								
	Copia Personería Jurídica							X								
	Certificación de existencia y representación legal de la entidad							X								
	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								
	Resolución Renovación							X								
	Resolución de Suspensión							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												
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Coordinación Deportes				Código		120					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	
	Resolución de Revocatoria							X						
	Seguimiento y control de Organismos Deportivos							X						
	Certificados							X						
54	REGISTRO Y CONTROL													
54.4	Control Permisos Actividades Externas Deportes				X								X	
	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	

FIRMA APROBACION _____

FECHA: _____