

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 1 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se fomenta la cultura del ejercicio físico como eje fundamental para preservar la salud de la comunidad universitaria, facilitando los espacios e implementos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y recreativas, permitiendo así el descanso físico y mental, como también el seguimiento a entrenamientos y ejecución de los programas deportivos tanto internos o de representación institucional.

2. ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes, estudiantes deportistas, funcionarios y docentes de la Universidad del Tolima que desarrollen actividades deportivas, recreativas y lúdicas. Inicia y finaliza con lo estipulado en cada servicio o actividad de este procedimiento.

2.1 PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS Y/O INSTALACIONES DEPORTIVAS

Inicia con la solicitud de los implementos y/o instalaciones deportivas por parte del estudiante, docente o del funcionario y finaliza con la recepción de los implementos e instalaciones en buen estado y el archivo de los formatos que soportan el préstamo.

2.2 SEGUIMIENTO A ENTRENAMIENTOS DE ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS

Inicia con la realización de la convocatoria de la comunidad universitaria a participar en las diferentes disciplinas y finaliza con archivar copia de la constancia de las actividades del entrenador y los registros de la asistencia a los entrenamientos tanto de los estudiantes como de los funcionarios

2.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS INTERNAS Y EXTERNAS

Inicia con la manifestación de pertenecer a los seleccionados de la Institución o participar en las actividades deportivas programadas a nivel institucional, y finaliza con los debidos registros de participación a dichos eventos.

ELABORÓ Tecnico Administrativo	REVISÓ Profesional Universitario	APROBO Vicerrector de Desarrollo Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 2 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

2.4 LEY DEL DEPORTE

Para estudiantes deportistas que logren el primer, segundo o tercer lugar en juegos nacionales, internacionales, olímpicos o mundiales, bien sea en deportes de conjunto o individuales. Inicia con la presentación de la certificación de obtención de uno de los tres primeros lugares y finaliza con el reconocimiento de la beca.

Para renovación de beca por Ley del deporte el estudiante debe presentar el reporte de asistencia de estudiantes a monitorias en entrenamientos, formato código DH-P01-F05, previa coordinación con la sección de deportes.

2.5 PROYECTOS LÚDICOS Y RECREATIVOS

Los proyectos adelantados por la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad del Tolima tienen por objeto facilitar la expresión y divulgación de aptitudes artísticas de los docentes y funcionarios de la comunidad universitaria, fomentando la sensibilidad hacia la apreciación artística y mediante la práctica de actividades recreativas mejorar la calidad de vida, la convivencia, el sentido de identidad y pertenencia de los miembros de la comunidad académica y administrativa al igual que la prevención de enfermedades y riesgos psicosociales.

Las actividades de tipo lúdico y cultural a desarrollar se realizarán entre otras en las áreas de la música y la danza.

Este procedimiento también se aplica para la organización de eventos y talleres esporádicos atendiendo a las celebraciones o manifestaciones artísticas acordes a la época del año.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Las instalaciones deportivas de la Universidad pueden ser solicitadas por un directivo, un docente el cual debe entregar oficio con el visto bueno del decano o del director de programa.

Los escenarios deportivos de los que dispone la Universidad son:

- Coliseo cubierto.
- Cancha principal del Parque Ducuara.
- Cancha anexa (detrás del coliseo).
- Cancha anexa 2 (cancha Volleyball).
- Instalaciones deportivas de la María.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 3 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Para el caso de realización de préstamo de instalaciones deportivas a terceros, se cobra una tarifa por la utilización de las mismas.

En la universidad se facilita el servicio de préstamo de implementos para las siguientes actividades:

Microfútbol
Fútbol
Voleibol
Baloncesto
Tenis de Mesa
Ajedrez

Los implementos deportivos se prestan en tiempos determinados de la siguiente forma:

Balones de microfútbol, voleibol, baloncesto (Préstamo por 2 horas)
Implementos de tenis de mesa (Préstamo por 1 hora)
Implementos de ajedrez y fútbol (Préstamo por 3 horas)

Los entrenamientos deportivos están dirigidos a funcionarios, docentes y estudiantes de la Universidad del Tolima tanto a escala recreativa como competitiva.

Los estudiantes que ingresen desde el primer semestre deben realizar una monitoria deportiva a partir del tercer semestre de mínimo 32 horas semestrales, además de continuar con sus actividades deportivas para mantener su beca.

Las actividades deportivas que se realizan en la Universidad del Tolima pueden ser de 2 (dos) tipos:

Torneos Internos: Son eventos deportivos de Integración realizados dentro de la Universidad, donde participan estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad del Tolima.

Torneos Externos Estudiantes o Docentes/Funcionarios: Eventos deportivos Competitivos o de Rendimiento, el cual desarrollan estudiantes principalmente, que representan a la Universidad en las diferentes disciplinas a saber: Fútbol, Microfutbol, Baloncesto, Voleibol, Natación, Taekwondo, karateDo, Hapkedo, Atletismo, Esgrima, Montañismo, Levantamiento de Pesas, Ajedrez, Tenis de Mesa y Ultimate. Pueden ser torneos municipales, regionales, nacionales e internacionales.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 4 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 Préstamo de Instalaciones e Implementos Deportivos

3.2.1.1 Préstamo de Instalaciones Deportivas

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Usuario	Elabora y entrega oficio solicitando el uso del escenario deportivo, describiendo la actividad a desarrollar, la fecha, hora y duración del evento en la Sección Deportes de Bienestar Universitario.
02.	Jefe Sección Deportes de Bienestar Universitario	Revisa la disponibilidad de los escenarios, y le comunica al solicitante mediante oficio los horarios disponibles con dos copias una a Servicios Administrativos quienes son los encargados de la vigilancia, y otra para el archivo.
03.	Usuario	Expresa la aceptación de los horarios disponibles.
04.	Usuario	Realiza el evento previsto dentro de los horarios previamente establecidos.
05.	Jefe Sección Deportes de Bienestar Universitario	Archiva la solicitud y copia de la respuesta de la solicitud en la carpeta de Escenarios deportivos.
06.		FIN

3.2.1.2 Préstamo de Implementos Deportivos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Usuario	Manifiesta su interés en que se le faciliten los implementos para desarrollar una actividad deportiva determinada.
02.	Jefe Sección Deportes	Debe verificar que presenten dos carnets de los responsables del uso y la devolución del implemento sólo en el caso de los estudiantes
03.	Jefe Sección Deportes	Hace entrega del implemento deportivo dejando como garantía los carnets hasta el momento de la devolución de los implementos e informándole a los deportistas el día y la fecha de entrega
04.	Jefe Sección Deportes	Diligencia el Formato Préstamo de Implementos, código DH-P01-F01 donde se consigna el nombre del interesado, código para estudiantes o número de cédula para funcionarios, hora de salida y de entrega, la fecha y el implemento prestado.
05.	Usuario	Utiliza los implementos y hace entrega de acuerdo al tiempo estipulado para el préstamo.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 5 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06.	Jefe Sección Deportes	<p>Recibe los implementos facilitados por parte del responsable.</p> <p>En caso de no hacer entrega el día y la hora estipulada se entregan los carné, se anotan los códigos en listado de no cumplimiento y no se les facilita el servicio durante 2 semanas hábiles.</p> <p>Si el estudiante no regresa los implementos, en el formato de paz y salvo para grado se informa que los estudiantes tienen deuda con la oficina de deportes, la cual debe ser cancelada antes del visto bueno para su graduación.</p> <p>Si es un funcionario se comunica a la dependencia correspondiente.</p>
07.	Jefe Sección Deportes	Archiva el Formato Préstamo de Implementos.
08.		FIN

3.2.2 Seguimiento a Entrenamiento de Estudiantes y Funcionarios

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Jefe Sección Deportes / Entrenadores	Revisan el Calendario deportivo a cumplir para el período académico.
02.	Entrenador	Realiza la convocatoria en la cartelera de deportes para el nivel y el deporte respectivo al inicio del período académico.
03.	Entrenador	Concreta el horario de entrenamiento con los interesados, y fija el Plan de Trabajo teniendo en cuenta las fechas de los torneos a cumplir en el año.
04.	Jefe Sección Deportes	<p>Revisa el Plan de Trabajo y lo archiva</p> <p>SI: Si está de acuerdo aprueba el plan de entrenamientos a desarrollar por el entrenador.</p> <p>NO: Lo devuelve al entrenador para que haga los ajustes necesarios.</p>
05.	Entrenador	Realiza los entrenamientos con los deportistas interesados
06.	Jefe Sección Deportes	Realiza visitas periódicas, o verifica con los deportistas el cumplimiento del plan de trabajo del entrenador.
07.	Entrenador	Registra la asistencia diaria de los deportistas en el Formato Asistencia de funcionarios a entrenamientos, código DH-P01-F03 ó el Formato Asistencia de estudiantes a entrenamientos, código DH-P01-F02, según sea el caso. Las cuales entrega semanalmente a la Sección de deportes.
08.	Jefe Sección Deportes	<p>Revisa el diligenciamiento de la asistencia, teniendo en cuenta las fechas, horarios y asistentes.</p> <p>Da su visto bueno mediante firma.</p>
09.		FIN

3.2.3 Becas Ley del Deporte

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiante	Presenta ante la Sección de Deportes la certificación de Indeportes sobre la obtención de un logro deportivo y el certificado de ingresos y retenciones familiar.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 6 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02.	Jefe Sección Deportes	Revisa el certificado de ingresos y retenciones y la certificación de la clasificación obtenida. Verifica la información, da Visto Bueno.
03.	Auxiliar Administrativo Sección Deportes	Elabora la resolución correspondiente y la entrega al Director de Bienestar Universitario.
04.	Director Bienestar Universitario	Revisa y da visto bueno a la resolución.
05.	Auxiliar Administrativo Sección Deportes	Remite a la Vicerrectoría Desarrollo Humano
06.	Vicerrector Desarrollo Humano	Da el Visto Bueno y remite la resolución a la oficina de Asesoría Jurídica para su revisión.
07.	Asesor Jurídico Oficina Asesoría Jurídica	Revisa la resolución y la envía a Rectoría
08.	Rector	Firma la resolución.
09.	Auxiliar Administrativo Sección Deportes	Recibe copia de la resolución, saca dos (2) fotocopias, una para el estudiante y la otra es enviada a la Oficina de Matrículas. Archiva copia junto con el certificado de ingresos y retenciones y el certificado del torneo de acuerdo a la Ley General de Archivo.
10.	Estudiante	Lleva copia de la resolución, original y copia del recibo de pago para que la Oficina de matrículas haga el trámite para aplicar la exoneración de pago de matrícula para el semestre siguiente.
11.		FIN

3.2.4 Desarrollo de Actividades Deportivas Internas y Externas

3.2.4.1 Torneos Internos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiantes / Docentes / Funcionarios	Manifiestan interés de participar en las actividades deportivas
02.	Jefe Sección Deportes	Realiza la convocatoria de estudiantes, docentes y funcionarios, según sea el caso donde se dan a conocer las fechas de inscripción al torneo, publicándola en cartelera.
03.	Estudiantes / Docentes / Funcionarios	Reclaman las planillas de inscripción: Estudiantes, Funcionarios y Docentes: Inscripción Torneos Internos Estudiantes, Funcionarios y Docentes código DH-P01-F04. Diligencian las planillas y las entregan al Jefe de Sección de deportes.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 7 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04.	Jefe Sección Deportes	Solicita mediante Oficio dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario, los servicios del juzgamiento del torneo, y premiación de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria y a lo planeado en el presupuesto, adicionalmente diligencia y remite la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-P01-F01.
05.	Director Bienestar Universitario	Recibe la documentación y la envía para firma del Vicerrector de Desarrollo Humano
06.	Vicerrector Desarrollo Humano	Firma como Ordenador del Gasto la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-P01-F01, y lo remite a la División Contable y Financiera para que realicen la aprobación presupuestal según el Procedimiento Presupuesto, código GF-P01.
07.	Jefe Sección Deportes / Delegados Equipos	Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-P01-F02 y realiza el Concepto Técnico, donde se le comunica a los delegados de los equipos: quienes pueden participar, el reglamento a cumplir y se da a conocer la fecha de inicio y programación del torneo.
08.	Estudiantes / Docentes / Funcionarios	Participan en el desarrollo del torneo.
09.	Jefe Sección Deportes / Deportistas	Verifica el cumplimiento de los lineamientos del torneo. Al finalizar el torneo respectivo se realiza una premiación y clausura.
10.	Jefe Sección Deportes	Elabora Constancia de prestación de servicio donde le da visto bueno mediante firma a las labores realizadas por el juez del torneo especificando cantidad de partidos dirigidos o actividades realizadas para su posterior pago.
11.	Auxiliar Administrativo Sección Deportes	Realiza el trámite necesario ante División Contable y Financiera para efectos de pago al juez del certamen, según el procedimiento de Presupuesto, código GF-P01.
12.		FIN

3.2.4.2 Torneos Externos de Estudiantes o Docentes/Funcionarios

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	ASCUN Deportes/ Jefe Sección Deportes	Mediante reunión de Jefes deportivos de las Universidades se discute y define la programación anual indicando lugar en donde se realizará el torneo municipal, regional y nacional.
02.	Jefe Sección Deportes	Comunica a los entrenadores de todas las disciplinas la programación de los torneos y les solicita el plan de trabajo.
03.	Entrenadores	De acuerdo a la programación realizada, los entrenadores de todas las disciplinas realizan el plan de trabajo con miras a participar en estos eventos deportivos.
04.	Entrenadores	Desarrollan entrenamientos y realizan selección de deportistas, enviando listado de seleccionados a la Sección de Deportes para cada modalidad.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 8 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05.	Jefe Sección Deportes	<p>Identifica si es una delegación estudiantil o es una delegación de funcionarios y/o docentes.</p> <p>SI: En caso de ser una delegación estudiantil, Solicita mediante oficio a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico el promedio de los deportistas que van a participar y la verificación de que el estudiante esté matriculado.</p> <p>NO: En caso de ser una delegación de funcionarios y/o docentes elabora oficio remitido a la ARL- Administradora de Riesgos Laborales notificando con el listado anexo los funcionarios y docentes que van a desplazarse y a representar a la Universidad en el evento deportivo, conservando copia. Y prosigue en el paso No. 08 de este procedimiento.</p>
06.	Auxiliar Administrativo Oficina Admisiones Registro y Control Académico	Revisa en el Sistema el promedio de los estudiantes deportistas, si está matriculado y envía listado al Jefe Sección Deportes
07.	Jefe Sección Deportes	Verifica quienes cumplen el requisito del promedio sólo para el caso de los estudiantes, el cual debe ser igual o superior a tres punto tres (3.3), para estudiantes de pregrado y tres punto cinco (3.5) para los de postgrado y elabora el Listado Oficial de los estudiantes que van a participar en el evento deportivo representando a la Universidad, da su visto bueno mediante firma.
08.	Jefe Sección Deportes	<p>Verifica si el seleccionado deportivo es de Estudiantes o de Docentes-Funcionarios.</p> <p>SI: En caso de ser estudiantes Remite el Listado Oficial a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para su visto bueno.</p> <p>NO: De ser docentes y/o funcionarios remite el Listado Oficial a la Oficina de Relaciones Laborales y Prestacionales para su visto bueno.</p>
09.	Jefe Sección Deportes	<p>Realiza el presupuesto correspondiente para realizar la participación en dicho evento deportivo, compuesto por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inscripción Hospedaje Alimentación Transporte Kinesiología e Hidratación.
10.	Jefe Sección Deportes	Remite mediante oficio el presupuesto elaborado a la Dirección de Bienestar Universitario, anexando el listado de deportistas que participarán y el Formato diligenciado de Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Código GF-P01-F01.
11.	Director Bienestar Universitario	Revisa, da el visto bueno y remite a Vicerrectoría de Desarrollo Humano para ser aprobado.
12.	Vicerrector Desarrollo Humano	Revisa, firma como ordenador del gasto la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-P01-F01 y realiza el trámite según el procedimiento de Presupuesto, código GF-P01.
13.	Jefe Sección Deportes	Recibe aprobado el presupuesto mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-P01-F02, y reclama el cheque correspondiente en Tesorería previo al día del desplazamiento.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 9 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14.	Jefe Sección Deportes	Diligencia el Formato Plan de Viaje DH-P05-F02 mínimo 5 días antes del desplazamiento a Bienestar Universitario y realiza solicitud de vehículo a la Oficina de Servicios Administrativos.
15.	Deportistas / Jefe Sección Deportes / Entrenador	Realizan el desplazamiento hacia el sitio del evento deportivo. Los deportistas realizan su participación y una vez finalizado el evento deportivo regresan a la Universidad.
16.	Jefe Sección Deportes	Realiza la legalización de la cuenta de los gastos correspondientes al desplazamiento según procedimiento de Presupuesto, código GF-P01.
17.	Entrenador	Realiza el Informe Técnico y le hace entrega al Jefe de la sección de deportes.
18.	Jefe Sección Deportes	Realiza el Informe de Desplazamiento, formato código DH-P05-F03, reportando las novedades del viaje, el estado vial y el estado del orden público, revisa el Informe Técnico y hace entrega de ambos documentos a Bienestar Universitario.
19.	Director Bienestar Universitario	Recibe Informes, los revisa, en caso de encontrar anomalías toma medidas correctivas a esa situación para que no vuelva a ocurrir.
20.	Secretaria Bienestar Universitario	Archiva los Informes Técnico y de Desplazamiento.
21.		FIN

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No 006. de 1997. Reorganiza la estructura de Bienestar Universitario y adscribe a la Dirección de Bienestar las Secciones Asistenciales, Cultura, Deportes y Salud Ocupacional.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Rectores ASCUN No.005 de 2003 Políticas Nacionales de Bienestar Universitario.
- Decreto de Presidencia de la República No. 2566 de 2003. Bienestar Universitario requisitos mínimos de calidad para las IES.
- Decreto del Presidencia de la República No. 1227 de 2005. Artículos 70 – 74. Programas de bienestar para empleados públicos.
- Ley 181 de 1994 del Congreso de la República. Ley del Deporte.
- Resolución de Rectoría No. 1181 de 2001. Reglamenta los Programas de Bienestar Social Universitario para los empleados públicos administrativos de la Universidad del Tolima.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 10 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	N.A	Oficio Solicitud Préstamo Escenarios Deportivos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	1 años	Eliminación
02.	N.A	Copia Oficio Respuesta Solicitud	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	1 años	Eliminación
03.	N.A	Plan de Trabajo entrenamientos deportivos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
04.	N.A	Certificado de la Liga Deportes	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	3 años	Archivo General
05.	N.A	Certificado de Ingresos y Retenciones	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	3 años	Archivo General
06.	N.A	Resolución Becas Deportivas	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	5 años	Eliminación
07.	N.A	Copia Oficio a ARL con listado de funcionarios	Sección Deportes	Físico	Jefe Sección Deportes	1 año	Eliminación
08.	N.A	Listado Oficial de Deportistas estudiantes o funcionarios	Sección Deportes	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
09.	N.A	Informe Técnico	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	2 años	Eliminación
10.	DH-P01-F01	Préstamo de Implementos	Sección Deportes-Bienestar universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
11.	DH-P01-F02	Asistencia de Estudiantes a Entrenamientos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO RECREACIÓN, DEPORTE Y TIEMPO LIBRE	Página 11 de 11
		Código: DH-P01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
12.	DH-P01-F03	Asistencia de Funcionarios/ Docentes a Entrenamientos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
13.	DH-P01-F04	Inscripción Torneos Internos Estudiantes Funcionarios y docentes	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
14.	DH-P01-F05	reporte de asistencia de estudiantes a monitorias en entrenamientos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación

6. ANEXOS

Anexo 1. Préstamo de Implementos, DH-P01-F01.

Anexo 2. Asistencia de Estudiantes a Entrenamientos, DH-P01-F02.

Anexo 3. Asistencia de Funcionarios/Docente a Entrenamientos, DH-P01-F03.

Anexo 4. Inscripción Torneos Internos Estudiantes Funcionarios y docentes, DH-P01-F04.

Anexo 5. Reporte de asistencia de estudiantes a monitorias en entrenamientos, DH-P01-F05.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCION
01	06-05-09		Se cambia el formato de plan de viaje para el procedimiento de servicios de apoyo.
02	01-08-13		Se ajusta el procedimiento a la nueva codificación del proceso de Gestión del Desarrollo Humano.
03	9-08-2013		Se actualiza el procedimiento.
04	4-12-2013		Se crea el formato DH-P01-F04, DH-P01-F05.
05	03-02-2017		Se ajusta el Procedimiento.