

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			RYD-151-015	<b>CONTROLES</b>							
RYD-151-015-01	<b>Control Diario de Ingreso</b>				2	4		X			Documentos que evidencian el movimiento de ingreso al centro recreacional. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado), la definirá el Comité Interno de Archivo.
	Registro de asistencia eventos empresariales	F-GI-15 V.04	X	X							
	Registro de entrada eventos deportivos	F-RD-12 V.03	X	X							
	Registro de personal atendido por Convenio	F-RD-16 V.02	X	X							
RYD-151-015-02	<b>Entrega de Dinero Base</b>				2	8		X			Documentos con valor administrativo y contable. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se encuentra soportada en documentos contables. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. Para los documentos en papel la técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Registro entrega de dinero principio de año		X								
	Registro devolución de dinero fin de año		X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>RYD-151-015-03</b>	<b>Lista de Chequeo Apertura del Centro Recreacional</b>				2	8		X			Documentos que evidencian la revisión previa a la apertura del centro recreacional. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo.
	Registro de chequeo de apertura		X								
<b>RYD-151-015-04</b>	<b>Reportes Diarios de Taquilla</b>	P-RYD 01-V.05			2	8		X			Documentos que evidencian los ingresos y movimientos taquilla. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se encuentra soportada en documentos contables. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. Para los documentos en papel la técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Registro entrega de dinero movimiento diario		X								
	Registro de entrega de dinero movimiento mes		X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
RYD-151-025	EVENTOS											
RYD-151-025-03	Juegos Interempresas				2	8				X	X	
	Comunicaciones oficiales	F-RYD-12	X	X								Documentos con valor administrativo, evidencia del cumplimiento de funciones administrativas. Al término de su retención se procede a seleccionar una muestra a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada se digitaliza con fines de consulta, el resto de la documentación se elimina. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado), la definirá el Comité Interno de Archivo.
	Planillas de inscripción		X	X								
	Copia cédula de ciudadanía		X									
	Planillas de juego individual		X									
	Planillas de juegos de conjunto		X									
	Resultados finales		X									
	Registro fotográfico		X									
	Encuestas de satisfacción	X										

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
<b>RYD-151-027</b>	<b>FICHAS DE MATRICULA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA</b>	P-RYD-06-V.03			2	18					X	X		
	Ficha de inscripción		X											<p>Expediente que contiene los documentos que describen el historial del alumno desde su vinculación hasta el retiro de la EFD. Al término de su retención se procede a seleccionar aleatoriamente el 10% de la producción anual. La muestra seleccionada se digitaliza con fines de consulta, el resto de la documentación se elimina. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado), la definirá el Comité Interno de Archivo.</p> <p>La Serie documental se clasifica como de carácter reservado.</p>
	Fotocopia de la tarjeta o registro		X											
	Copia afiliación a EPS		X											
	Certificado de afiliación a CAFAMAZ		X											
	Copia de la cédula del acudiente		X											
	Acta entrega de dotación		X											
	Paz y salvo		X											

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
			<b>RYD-151-036</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>				2	0			X
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		X								
	Caracterización del proceso			X								
	Procedimientos			X								
	Formatos			X								
	Matriz de requisitos legales			X								
	Informe de auditoría interna del proceso		X									
	Matriz de Indicadores del proceso	F-GI-10-V.01		X								
	Medición y análisis			X								
	Planes de mejoramiento		X									
	Acciones correctivas y de mejora	F-GI-32-V.05	X									
	Acciones preventivas		X									
	Oportunidades de mejora		X									
	Matriz de riesgos del proceso			X								
	Evaluación de la gestión del riesgo			X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>RYD-151-040</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>RYD-151-040-08</b>	<b>Informes de Gestión</b>				2	0		X				Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en el Informe de Mercadeo y Servicios Sociales. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Comunicaciones internas		X	X								
	Informe		X	X								
<b>RYD-151-045</b>	<b>MANUALES</b>											
<b>RYD-151-045-04</b>	<b>Manual Operación de Piscina</b>				CT					X		Documento con información técnica con indicaciones precisas para la operación de las piscinas del Centro. Se conserva en Archivo de Gestión y se digitaliza con fines de consulta.
	Manual	M-RYD-01-V.01		X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			RYD-151-051	<b>PLANES</b>							
RYD-151-051-04	<b>Plan de Mantenimiento Centro Recreacional</b>	P-RYD-04-V.04			2	4		X			Documentos con valor administrativo. Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Cronograma de mantenimiento preventivo	F-RYD-02-V.04	X	X							
	Formato para control de aseo y mantenimiento	F-RYD-03-V.03	X								
	Formato mantenimiento instalaciones hidraulicas		X								
	Cronograma control de plagas		X								
	Formato tratamiento de plagas	F-RYD-44-V.01	X								
	Informes de mantenimiento		X								
	Comunicaciones oficiales		X								
RYD-151-051-05	<b>Plan de Mantenimiento Piscina</b>				2	4		X			Documentos con valor administrativo. Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Inspección de criterios técnicos y de seguridad	F-RYD-45-V.02	X	X							
	Formato mantenimiento de la piscina	F-RYD-41-V.02	X								
	Informe de hallazgos (si aplica)		X								
	Solicitud de implementos	F-RYD-38-V.02	X								
	Formato control de piscinas	F-RYD-10-V.02	X								
	Formato supervisión mantenimiento	F-RYD-34-V.01	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			RYD-151-053-20	Planificación de Clases Escuelas de Formación Deportiva	P-RYD-05-V.04			2	8		
	Listados de asistencia de instructores asignados		X								Documentos con valor administrativo. Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en los informes de gestión. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Cronograma de actividades	F-RYD-23	X								
	Registro del macrociclo EFD	F-RYD-19	X								
	Informe mensual		X								
	Comunicaciones oficiales		X								
	Actas de reunión general		X								
RYD-151-053	<b>PÓLIZAS DE SEGUROS</b>				2	4		X			Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Pólizas Escuelas de Formación Deportiva		X								
	Póliza										
TES-134-062	<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				2	8		X			



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151**

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Resolución de apertura de caja menor Recibos de caja menor Facturas de compra Reembolsos Libro de caja menor Actas de arqueo de caja menor Legalización por reintegro a diciembre		X									Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
<b>RYD-151-064</b>	<b>REGISTROS</b>											
<b>RYD-151-064-04</b>	<b>Control y verificación de elementos</b>				2	8		X				Documentos con valor administrativo. Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Préstamos	F.RYD.04-V.03	X									
	Control de loker	F.RYD.20-V.02	X									
	Registro de alquiler de implementos deportivos	F.RYD.22-V.02	X									
	Seguimiento al consumo de gasolina-ACPM-aceite	F.RYD.36-V.02	X									
	Lista de chequeo verificación de buenas prácticas de manufactura	F.RYD.47-V.01	X									
	Formato hoja de vida de equipos	F.RYD.48-V.01	X	X								

<b>DEP</b>	Dependencia	<b>Sb</b>	Subserie	<b>CÓD. SGI</b>	<b>M:</b> Manual	<b>F:</b> Físico
------------	-------------	-----------	----------	-----------------	------------------	------------------

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE RECREACIÓN Y DEPORTES

CÓDIGO DE OFICINA: RYD-151

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
S	Serie											P: Procedimiento - F: Formato D: Digital

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha:





















