

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	CONTROLES							
RYD-151-015-01	Control Diario de Ingreso Registro de asistencia eventos empresariales Registro de entrada eventos deportivos Registro de personal atendido por Convenio	F-GI-15 V.04 F-RD-12 V.03 F-RD-16 V.02	X X X		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.
RYD-151-015-02	Entrega de Dinero Base Registro entrega de dinero principio de año Registro devolución de dinero fin de año		X X		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.

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-151-015-03	Lista de Chequeo Apertura del Centro Recreacional				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									
RYD-151-015-04	Reportes Diarios de Taquilla	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 Registro de entrega de dinero movimiento mes		X 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	<p>Documentos con valor administrtivo, evidencia del cumplimiento de funciones administrativas.</p> <p>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.</p> <p>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>
	Comunicaciones oficiales		X	X								
	Fichas de inscripción		X	X								
	Copia cédula de ciudadanía		X									
	Copia contrato laboral		X									
	Certificado EPS	F-RYD-12	X									
	Planillas de juego individual	F-RYD-12	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		
			RYD-151-027	FICHAS DE MATRICULA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA	P-RYD-06-V.03			2	18			
	2 fotos a color (3 x 4) Copia documento de identidad Copia afiliación a EPS Copia del documento de los padres Hoja de Vida Autorización para la explotación de derechos de imagen Contrato EFD Novedades y soportes Acta entrega de dotación Paz y salvo	F-RYD-17 F-RYD-14 F-RYD-15	X		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>

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-151-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		X							Documentos que evidencian la eficiencia y calidad del proceso y las acciones emprendidas para alcanzar los estándares de cumplimiento. Al término de retención se elimina la documentación. La información se consolida en las Auditorías a los Sistemas de Gestión en el Área de Planeación y Proyectos - Sistema de Gestión Integral. 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.
	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	
RYD-151-040	INFORMES										
RYD-151-040-08	Informes de Gestión				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							
RYD-151-045	MANUALES										
RYD-151-045-04	Manual Operación de Piscina				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-151-053	PLANES								
RYD-151-053-04	Plan de Mantenimiento Centro Recreacional	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-151-053-05	Plan de Mantenimiento Piscina											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		X			
	Listados de asistencia de instructores asignados Cronograma de actividades Registro del macrociclo EFD Informe mensual Comunicaciones oficiales Actas de reunión general	F-RYD-23 F-RYD-19	X X X X 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.
RYD-151-055	PÓLIZAS DE SEGUROS				2	4		X			
	Pólizas Escuelas de Formación Deportiva Póliza		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.

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		
			TES-134-063	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR				2	8			X
	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 X X X X 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.
RYD-151-065	REGISTROS				2	8		X				
RYD-151-065-04	Control y verificación de elementos											
	Préstamos Control de loker Registro de alquiler de implementos deportivos Seguimiento al consumo de gasolina-ACPM-aceite Lista de chequeo verificación de buenas prácticas de manufactura Formato hoja de vida de equipos	F.RYD.04-V.03 F.RYD.20-V.02 F.RYD.22-V.02 F.RYD.36-V.02 F.RYD.47-V.01 F.RYD.48-V.01	X X X X X 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.

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	
			RYD-151-065-19	Servicio de Transporte							
	Inspección de transporte	F-TUR-08-V.01	X								
	Agenda de servicio	F-TUR-22-V.03	X								
	Mantenimiento del bus	F-TUR-23-V.02	X								

DEP	Dependencia	Sb	Subserie	CÓD. SGI	M: Manual	F: Físico
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: _____

