



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Código: FO - ADO
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16701002	NOMBRE		Fecha: diciembre de 2017
	CÓDIGO	ESCUELAS Y CLUB DEPORTIVO - DEPORTES		Versión: 5 S.G.C.
		NOMBRE		FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
16701002 - 148	ASISTENCIA DEPORTIVA - Ficha de inscripción plan de asistencia deportiva - Facturas de pago - Listados de los estudiantes - RUT de la Institución Educativa - Copia cédula de representante legal de la Institución Educativa - Demás soportes	2 años	/	X						X	Archivo del subproceso		<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivosAuxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivosJefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Soporta únicamente la gestión anual de este subproceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
16701004 - 149	HOJA DE VIDA DE DEPORTISTA - Ficha de inscripción del Club Deportivo - Registro hoja de vida y valoración Clubes deportivos - Copia del registro civil de nacimiento (Club de fútbol) - Documento de identidad - Registro fotográfico para documento - Certificado de régimen de salud	5 años	7 años						X	X	Archivo del subproceso		<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivosAuxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivosJefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de siete (7) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de los soportes por ser documentos de consulta y probatorios para los

Convenciones

A.G.: Archivo de gestión
A.C.: Archivo central
P.: Papel
EL: Electrónico u otro soporte
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

[Firma]
Jefe de Archivo

[Firma]
Jefe de Archivo



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	Enero de 2019
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16701002	ESCUELAS Y CLUB DEPORTIVO - DEPORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
16701002 - 150	CONTROL PRÉSTAMO MATERIAL DEPORTIVO - Control préstamo material deportivo	2 años	/	X					X	Archivo de oficina instructores C.R.U.		<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivosAuxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivosInstructor polifuncional Jefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
16701004 - 151	EVENTO DEPORTIVO FUERA DE LA CIUDAD - Autorización de viaje - Factura - Listado de participantes	2 años	/	X					X	Archivo del subproceso		<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivosAuxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivosJefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central. Se elimina una vez culminado el tiempo de retención en este archivo.
16701002 - 152	REGISTRO DE ASISTENCIA - Registro de asistencia	2 años	/									<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivosAuxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivos	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.

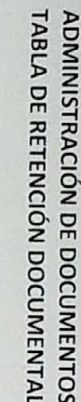
Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
A.C.: Archivo central
P: Papel
EL: Electrónico u otro soporte
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

[Firma]
Jefe de Aseo

[Firma]
Jefe de Archivo



Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de
2017

DIVISIÓN SERVICIOS

NOMBRE

ESCUELAS Y CLUB DEPORTIVO - DEPORTES

NOMBRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
				X					X		Archivo del subproceso		<ul style="list-style-type: none">deportivosJefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Se elimina una vez culminado el tiempo de retención en este archivo.
16701002 - 153	PLAN CLASE <ul style="list-style-type: none">- Plan clase- Control seguimiento a clases- Registro de valoración escuelas deportivas	2 años	/	X					X		Archivo del subproceso		<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivosAuxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivosJefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión.
16701002 - 154	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">- Informe mensual de actividades	2 años	/	X					X		Archivo del subproceso		<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivosAuxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivosJefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión.
16701002 - 155	DESARROLLO DE EVENTOS DEPORTIVOS <ul style="list-style-type: none">- Informe veeduría	2 años	/										<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivos	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de

John de Ara

Lucy Elena Farfane A.
Jefe de Archivo

- | | |
|-------|----------------------------|
| A.G.: | Archivo de gestión |
| A.C.: | Archivo central |
| P.: | Papel |
| E.L.: | Electrónico u otro soporte |
| C.T.: | Conservación Total |
| D.: | Digitalización |
| S.: | Selección |
| E.: | Eliminación |

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de
2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	2020
SUBSECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	Enero de 2019
(OFICINA PRODUCTORA)	16701002	ESCUUELAS Y CLUB DEPORTIVO - DEPORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E		Físico	Magnético		
	- Planilla de inscripción - Control de pago de inscripción - Planillas de juego			X					X		Archivo del subproceso		<ul style="list-style-type: none">Auxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivosJefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Gestión y no se transfiere al Archivo Central. Se elimina una vez culminado el tiempo de retención en este archivo.
16701002 - 156	CÓDIGO DISCIPLINARIO - Manuales y reglamentos	2 años	/	X					X		Archivo del subproceso		<ul style="list-style-type: none">Asistente de escuelas y clubes deportivosAuxiliar administrativo de escuelas y clubes deportivosJefe Dpto. de Recreación, Deportes y Turismo	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central. Se elimina una vez culminado el tiempo de retención en este archivo.

[Firma]
Jefe de Área

[Firma]
Jefe de Archivo

Convenciones
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo central
P.: Papel
EL: Electrónico u otro soporte
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación
El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior