



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102031	CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

113102031 - 01	ACTA											
113102031 - 01 -06	Actas varias - <i>Actas varias</i>	2	0	• Papel / Electrónico (PDF)			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Word en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Tomogó	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102031 - 457	Anticipo - <i>Anticipo (factura de venta ASKC)</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Auxiliar oficinas varios taquilla Chaparral	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102031 - 240	Cronograma de mantenimiento preventivo - <i>Cronograma de mantenimiento preventivo</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Tomogó Auxiliar de mantenimiento	Agrupación documental que da cuenta de las labores de mantenimiento programadas periódicamente con el fin de evitar futuras anomalías e imprevistos. Se trata, en resumen, de arreglar las máquinas y demás activos antes de que fallen.
113102031 - 458	Diagnóstico de los escenarios y elementos deportivos - <i>Diagnóstico de los escenarios y elementos deportivos</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Tomogó	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201014		DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102031		CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
113102031 - 110	Factura electrónica - <i>Factura electrónica</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Secretario Receptorista y Almacén Tomogó Auxiliar de enfermería y recepción Tomogó Auxiliar de servicios operativos Tomogó FDS	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			
113102031 - 459	Formato control y mantenimiento de elementos deportivos - <i>Formato control y mantenimiento de elementos deportivos</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliar de mantenimiento	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 460	Formato de arqueos ingresos - <i>Formato de arqueos ingresos</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliar oficinas varios taquilla Chaparral Secretario receptorista y almacén Tomogó Auxiliar de enfermería y recepción Tomogó	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201014		DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102031		CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
											Auxiliar de servicios operativos Tomogo FDS				
113102031 - 461	Formato reporte de daños en la infraestructura - <i>Formato reporte de daños en la infraestructura</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliares de mantenimiento	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 462	Formato solicitud de alquiler de salones, salas empresariales, kioscos y escenarios deportivos - <i>Formato solicitud de alquiler de salones, salas empresariales, kioscos y escenarios deportivos</i>	1	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliar oficinas varios taquilla Chaparral Secretario recepcionista y almacén Tomogó Auxiliar de enfermería y recepción Tomogó Auxiliar de servicios operativos Tomogo FDS	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 476	Inventario de entrega - <i>Inventario de entrega</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del Centro	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de	Camarrera	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez			

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201014		DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102031		CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
										Vacacional Tomogó	los cargos con acceso	culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 463	Libro de caja - <i>Libro de caja</i>	1	0	• Electrónico			X				Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departamento de las diferentes sedes recreativas	Esta serie documental refleja el documento que se utiliza en las actividades de la Caja, en el que se realizan los registros de entradas y salidas de efectivo, y que proporciona asistencia en la contabilidad.		
113102031 - 07	Planes														
113102031 - 07 - 10	Plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas (PGRDEPP) Centro Recreacional Gran Chaparral - <i>Plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas (PGRDEPP) Centro Recreacional Gran Chaparral</i>	10	0	• Electrónico			X				Aplicativo: https://www.iso.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta subserie documental establece la disminución de los niveles de Riesgo de las amenazas existentes en el CENTRO RECREACIONAL GRAN CHAPARRAL de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA "COMFENALCO", mediante protocolos de Prevención y Mitigación, que permitan la intervención de la Vulnerabilidad existente en cada uno de sus escenarios. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.		
113102031 - 464	Planilla contingencia por fallas en taquilla - <i>Planilla contingencia por fallas en taquilla</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departamento Tomogó	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			

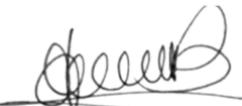
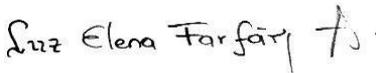
		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201014		DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102031		CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
113102031 - 465	Planilla control entrega bases y consignaciones - <i>Planilla control entrega bases y consignaciones</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Tomogó	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 466	Planilla de conducción en efectivo - <i>Planilla de conducción en efectivo</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Tomogó	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 477	Pre reserva - <i>Pre reserva</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Secretaria recepción y de almacén Personal de la agencia del área de Turismo	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 467	Recibo de consignación - <i>Recibo de consignación</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Formato preestablecido de consignación bancario.	Mensajero Jefe Departament o Tomogó Auxiliar de oficios varios	Agrupación documental que da cuenta de los depósitos de dinero (efectivo, cheques o títulos), que realiza la Caja en sus cuentas corrientes que tienen en entidades bancarias.			

	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS										Código: FO - ADO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: marzo de 2022			
											Versión: 6			
											S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014		DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102031		CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL											
	CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético				
											Centro Recreacional			
113102031 - 468	Relación de consignación - <i>Relación de consignación</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departament o de las diferentes sedes recreativas	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		
113102031 - 428	Reportes													
113102031 - 428 - 05	Reporte de inscripciones CRU - <i>Reporte de inscripciones CRU</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departament o de las diferentes sedes recreativas	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		
113102031 - 428 - 06	Reporte de venta por taquillero - <i>Reporte de venta por taquillero</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departament o parque Caiké	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		
113102031 - 428 - 07	Reporte específico de inscripciones - <i>Reporte específico de inscripciones</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departament o de las diferentes sedes recreativas	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201014		DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102031		CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
113102031 - 174	Requisición - <i>Requisición</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departament o Tomogó	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 188	Reserva - <i>Reserva</i>	1	0	• Electrónico (Plataforma Office 365)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Secretaria recepción y de almacén Enfermera recepcionista	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 469	Seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo - <i>Seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Vacacional Tomogó	Microsoft Office: Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Tomogó	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 470	Reserva de salones, salas empresariales, kioscos y escenarios deportivos - <i>Reserva de salones, salas empresariales, kioscos y escenarios deportivos</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Auxiliar oficinas varios taquilla Chaparral	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102031 - 471	Ventas por forma de pago - <i>Ventas por forma de pago</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departament o parque Caiké	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			

Código		Series, Subseries y tipos documentales		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
				Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201014														
CÓDIGO							NOMBRE							
113102031							CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL							
CÓDIGO							NOMBRE							
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201014					DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR							
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102031					CENTRO VACACIONAL TOMOGÓ – CENTRO RECREACIONAL CHAPARRAL							
													FECHA Octubre del 2023	

113102031 - 472	Ventas por usuario - Ventas por usuario	1	0	• Electrónico				X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departament o parque Caiké	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
-----------------	--	---	---	---------------	--	--	--	---	--	--	--	---------------------------------	---

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		 MARÍA ANAXIMANDRA BUENO BARCO Jefe Centro Vacacional Tomogó y Centro Recreacional Chaparral Fecha de aprobación: Octubre 12 del 2023	
		 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos	