



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102028	PARQUE CAIKÉ	
	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		

113102028 - 01	ACTA											
113102028 - 01 -06	Actas varias - <i>Actas varias</i>	2	0	• Papel / Electrónico (PDF)			X		Archivo de gestión del Parque Caiké	Microsoft Office: Archivo en Word en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Caiké Coordinador 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.
113102028 - 457	Anticipo - <i>Anticipo (factura de venta ASKC)</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Auxiliar servicios generales y taquilla 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.
113102028 - 240	Cronograma de mantenimiento preventivo - <i>Cronograma de mantenimiento preventivo</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Parque Caiké	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Caiké Coordinador Caiké	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.
113102028 - 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 Parque Caiké	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Centros recreacionale s	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)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102028	PARQUE CAIKÉ	
	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		

113102028 - 110	Factura electrónica - <i>Factura electrónica</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Auxiliar servicios generales y taquilla Caiké	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.
113102028 - 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 Parque Caiké	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.
113102028 - 460	Formato de arqueo ingresos - <i>Formato de arqueo ingresos</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Parque Caiké	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	???	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102028 - 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 Parque Caiké	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.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201006		SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102028		PARQUE CAIKÉ											
		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					
113102028 - 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 servicios generales y taquilla Caiqué	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102028 - 473	Guía uso radiocomunicaciones - <i>Guía uso radiocomunicaciones</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Documento en el cual se establecen los parámetros para garantizar un uso adecuado de las comunicaciones radiales entre las áreas del Parque Caiqué. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.			
113102028 - 463	Libro de caja - <i>Libro de caja</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 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.			
113102028 - 07	Planes														
113102028 - 07 - 06	Plan de gestión de riesgos para el manejo del vertimiento - <i>Plan de gestión de riesgos para el manejo del vertimiento</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta subserie documental formula el plan de gestión de riesgo para el manejo del vertimiento siguiendo los lineamientos de la Resolución 1514 del 2012, conforme al diseño del sistema del tratamiento descrito, con el fin de mitigar los impactos ambientales que se puedan generar por la actividad.			

	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006		SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102028		PARQUE CAIKÉ											
	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			
													Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.	
113102028 - 07 - 07	Plan de gestión del riesgo de desastres (PGRDEPP) parque Caiké - <i>Plan de gestión del riesgo de desastres (PGRDEPP) parque Caiké</i>		10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta subserie documental ofrece los niveles de riesgo de las amenazas existentes en el PARQUE CAIKÉ de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA "COMFENALCO", mediante la implementación de análisis específicos de las amenazas que permitan incrementar la seguridad en las instalaciones. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.	
113102028 - 07 - 08	Plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura parque Caiké - <i>Plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura parque Caiké</i>		10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta subserie documental establece los lineamientos de saneamiento básico aplicables al Parque Caiké de acuerdo con la normatividad vigente. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.	
113102028 - 07 - 09	Plan de saneamiento y emergencias piscinas Caiké - <i>Plan de saneamiento y emergencias piscinas Caiké</i>		10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta subserie documental establece las medidas de seguridad aplicables para el desarrollo de actividades del servicio de Piscinas del PARQUE CAIKÉ con el fin de prevenir y controlar los riesgos que afecten la vida y la salud de las personas durante la prestación del servicio.	



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102028	PARQUE CAIKÉ	
	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		

												Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
113102028 - 464	Planilla contingencia por fallas en taquilla - <i>Planilla contingencia por fallas en taquilla</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Parque Caiké	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departamento o Coordinador 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.
113102028 - 465	Planilla control entrega bases y consignaciones - <i>Planilla control entrega bases y consignaciones</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del Parque Caiké	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departamento o Coordinador 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.
113102028 - 466	Planilla de conducción en efectivo - <i>Planilla de conducción en efectivo</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del Parque Caiké	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departamento o 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.
113102028 - 474	Programa de uso eficiente y ahorro de agua parque Caiké (PUEAA). - <i>Programa de uso eficiente y ahorro de agua parque Caiké</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.iso.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al	Documento en el cual se formula el programa de uso eficiente y ahorro de agua (PUEAA) para el parque Caiké. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102028	PARQUE CAIKÉ	
	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		

											aplicativo del SGC	
113102028 - 467	Recibo de consignación - <i>Recibo de consignación</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Parque Caiké	Formato preestablecido de consignación bancario.	Mensajero Auxiliar de oficinas varios Centro Recreativo	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.
113102028 - 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.
113102028 - 428	Reportes											
113102028 - 428 - 05	Reporte de inscripciones - <i>Reporte 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.
113102028 - 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.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102028	PARQUE CAIKÉ	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Octubre del 2023

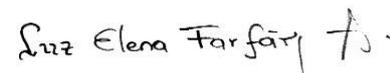
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

113102028 - 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 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.
113102028 - 174	Requisición - <i>Requisición</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departament o 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.
113102028 - 469	Seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo - <i>Seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Parque Caiké	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o 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.
113102028 - 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)	?????	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.
113102028 - 475	Uso seguro de atracción parque de aventura Caiké - <i>Uso seguro de atracción parque de aventura Caiké</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Todos los usuarios con	Esta serie documental refleja los estándares de seguridad para el desarrollo de actividades de la atracción Parque de Aventura en los circuitos de

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201006	SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN					FECHA Octubre del 2023
	CÓDIGO	NOMBRE					
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102028	PARQUE CAIKÉ					
	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		

											acceso al aplicativo del SGC	tiroleas DISCOVERY, CANOPY Y CANOPY INFANTIL del PARQUE CAIKÉ con el fin de evitar accidentes/incidentes durante la prestación del servicio. Se conservará por diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
113102028 - 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.
113102028 - 472	Ventas por usuario - <i>Ventas por usuario</i>	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	 CAROL CRISTINA QUINTERO FLOREZ Jefe Departamento Parque Caiké (e)	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos
	Fecha de aprobación: Octubre 12 del 2023	