

		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 Septiembre del 2023				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102006	ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTES										
	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		

113102006 - 01	ACTA											
113102006 - 01- 10	Acta de evaluación del servicio (Deportes) - <i>Acta de evaluación del servicio (Deportes)</i>	3	0	• Papel / Electrónico (PDF)			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo Word en el Computador Escuelas deportivas	Líder del proceso Asistente ED	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102006 - 01- 11	Acta de planificación, determinación de entradas - <i>Actas de planificación, determinación de entradas</i>	3	0	• Papel / Electrónico (PDF)			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo Word en el Computador Escuelas deportivas	Líder del proceso Asistente ED	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102006 - 01- 12	Acta de revisión, diseño y desarrollo Escuelas Deportivas - <i>Acta de revisión, diseño y desarrollo Escuelas Deportivas</i>	3	3	• Papel / Electrónico (PDF)	X				Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo Word en el Computador de Escuelas deportivas	Líder del proceso Asistente ED	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 tres años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para conservación total.
113102006 - 209	Base de datos - <i>Base de datos en excel</i>	5	5	• Electrónico	X					Microsoft Office: Archivo en Excel en el Computador de Escuelas deportivas	Líder del proceso Asistente ED	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).



**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)	113102006	ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

113102006 - 05- 08	Informe de evaluación - <i>Informe de evaluación</i>	2	0	• Electrónico						Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co) módulo PQRS	Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas Coordinador Atención al usuario	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión
113102006 - 05- 09	Informe mensual de actividades - <i>Informe mensual de actividades</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivos en formatos Excel en el Computador de la asistente del proceso	Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas	
113102006 - 05- 10	Informe veedurías - <i>Informe veedurías</i> - <i>Planillas de juego</i>	2	0	• Papel					Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas	Esta serie documental refleja el informe correspondiente y las planillas de juego según reporte de los jueces de lo sucedido de la fecha, con los carnés retenidos ya sean reportados por amarillos o rojas; para su respectivo informe o sanción. Se conserva por dos años en el archivo de gestión y se elimina.



**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)	113102006	ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

113102006 - 169	Lista de chequeo - <i>Lista de chequeo</i>	5	5	• Electrónico	X					Microsoft Office: Archivos en formatos archivo Excel en el Computador de la asistente del proceso Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas Instructores	Esta serie documental evalúa la capacidad (infraestructura, recursos materiales, humanos, financieros, entre otros) de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir con los requisitos e identifica cualquier problema y propone las acciones necesarias. Se conserva por cinco años en el archivo de gestión y se conserva totalmente por sus valores documentales.
113102006 - 211	Microciclo - <i>Microciclo</i>	2	0	• Electrónico	X					Microsoft Office: Archivos en formatos archivo Excel en el Computador de la asistente del proceso.	Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Instructor de Escuelas deportivas	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 dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
113102006 - 212	Oficios - <i>Oficios</i> - <i>Soportes documentales</i>	2	0	• Electrónico (Office 365)	X					Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión documental de acuerdo con la clasificación de la comunicación que se recibe en ellos.



**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)	113102006	ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

											Auxiliar Escuelas deportivas	La Unidad de tecnología tiene parametrizada su retención en el buzón por 10 años.
113102006 - 213	P y G - <i>P y G (Costos)</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el Computador de la Coordinadora de Escuelas Deportivas	Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102006 - 07	PLANES											
113102006 - 07 - 01	Plan de clase - <i>Plan de clase</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel 						Archivo de gestión del proceso	Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102006 - 214	Planilla de premiación - <i>Planilla de premiación</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel 			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas	



**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)	113102006	ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

113102006 - 215	Programación deportiva - <i>Programación deportiva</i>	2	0	• Electrónico (Office 365)						Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Líder del proceso Coordinador deportes	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión documental de acuerdo con la clasificación de la comunicación que se recibe en ellos. La Unidad de tecnología tiene parametrizada su retención en el buzón por 10 años.
113102006 - 216	Proyectos de programas de Escuelas Deportivas y semilleros - <i>Proyectos de programas de Escuelas Deportivas y semilleros</i>	2	0	• Electrónico						Microsoft Office: Archivo en Excel en el Computador de la Coordinadora de Escuelas Deportivas	Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas Instructores	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102006 - 217	Registro de asistencia - <i>Registro de asistencia</i>	5	5	• Electrónico	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líderes del proceso	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102006 - 218	Registro de valoración Escuelas Deportivas - <i>Registro de valoración Escuelas Deportivas</i>	2	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas	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.

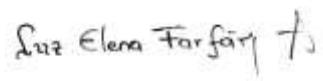
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102006	ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

											Auxiliar Escuelas deportivas Instructores	
113102006 - 219	Registro hoja de valoración semilleros - <i>Registro hoja de valoración semilleros</i>	2	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas Instructores	Esta serie documental identifica al usuario nuevo e informa sobre cómo se va a realizar la evaluación de acuerdo con la disciplina deportiva. Se conservará por dos años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
113102006 - 220	Transferencia electrónica - <i>Transferencia electrónica</i>	1	0	• Electrónico			X		Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)		Líder del proceso Asistente de Escuelas Deportivas Auxiliar Escuelas deportivas Instructores Auxiliar taquilla C.R.U.	Esta serie documental refleja el pago por el servicio de la disciplina deportiva elegida y se puede realizar en caja general de Comfenalco Tolima, taquilla del centro recreacional urbano o virtual (transferencia electrónica).

		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 Septiembre del 2023				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102006	ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTES										
	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		

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td> Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización </td> </tr> </table>	CONVENCIONES	Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	FIRMAS RESPONSABLES											
	CONVENCIONES													
	Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización													
ADRIANA BARBOSA ROJAS Jefe Departamento Recreación, Deporte y Turismo Fecha de aprobación: Septiembre 6 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos													