



**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)	113102027	CENTRO RECREACIONAL URBANO IBAGUÉ	
	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		

113102027 - 01	ACTA											
113102027 - 01 -06	Actas varias - <i>Actas varias</i>	2	0	• Papel / Electrónico (PDF)			X		Archivo de gestión del Centro Recreacional Urbano	Microsoft Office: Archivo en Word en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departamento Centro Recreacional Ibagué Coordinador C.R.U.	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102027 - 457	Anticipo - <i>Anticipo (factura de venta ASKC)</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Auxiliar administrativa Enfermería C.R.U	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.
113102027 - 240	Cronograma de mantenimiento preventivo - <i>Cronograma de mantenimiento preventivo</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Recreacional Urbano	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliar de mantenimiento Coordinador CRU	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.
113102027 - 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 Recreacional Urbano	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departamento Centros recreacionales Coordinador CRU	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)	113102027	CENTRO RECREACIONAL URBANO IBAGUÉ	
	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		

113102027 - 110	Factura electrónica - <i>Factura electrónica</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Auxiliar taquilla CRU	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).
113102027 - 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 Recreacional Urbano	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.
113102027 - 460	Formato de arqueo ingresos - <i>Formato de arqueo ingresos</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Recreacional Urbano	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliar de taquilla Administrativa I y enfermería CRU	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102027 - 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 Recreacional Urbano	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)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102027	CENTRO RECREACIONAL URBANO IBAGUÉ	
	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		

113102027 - 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 de taquilla Auxiliar administrativa l y enfermería CRU Coordinador CRU	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102027 - 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 o Coordinador CRU	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.
113102027 - 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 Recreaciona l Urbano	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliar de taquilla Jefe Departament o C.R.U. Coordinador CRU	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102027 - 465	Planilla control entrega bases y consignaciones - <i>Planilla control entrega bases y consignaciones</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del Centro Recreaciona l Urbano	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o C.R.U. Coordinador CRU	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)	113102027	CENTRO RECREACIONAL URBANO IBAGUÉ	
	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		

113102027 - 466	Planilla de conducción en efectivo - <i>Planilla de conducción en efectivo</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del Centro Recreacional Urbano	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o CRU Coordinador CRU	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102027 - 467	Recibo de consignación - <i>Recibo de consignación</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Centro Recreacional Urbano	Formato preestablecido de consignación bancario.	Mensajero	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.
113102027 - 468	Relación de consignación - <i>Relación de consignación</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Coordinador CRU	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.
113102027 - 428	Reportes											
113102027 - 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)	Auxiliar de taquilla	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)	113102027	CENTRO RECREACIONAL URBANO IBAGUÉ	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Octubre del 2023

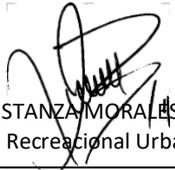
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

113102027 - 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 CRU Coordinador CRU	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102027 - 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 CRU Coordinador CRU	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.
113102027 - 174	Requisición - <i>Requisición</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	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.
113102027 - 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 Recreaciona l Urbano	Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Jefe Departament o Centros recreacionale s	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102027 - 470	Reserva de salones, salas empresariales, kioscos y escenarios deportivos	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo:	Auxiliar administrativa	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este

		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)	113102027	CENTRO RECREACIONAL URBANO IBAGUÉ						
	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		

	- Reserva de salones, salas empresariales, kioscos y escenarios deportivos									SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	I y enfermería C.R.U. Auxiliar de taquilla	proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	FIRMAS RESPONSABLES	
	 JENNY CONSTANZA MORALES BARRAGÁN Jefe Centro Recreacional Urbano Ibagué	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos
	Fecha de aprobación: Octubre 12 del 2023	