



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 7001</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: RECREACIÓN Y DEPORTES</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 7000</b>

<b>CONVENCIONES</b>
<b>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</b>
<b>S: SELECCIÓN</b>
<b>E: ELIMINACIÓN</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
<b>003</b> <b>003.20</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Equipo Primario</b> Actas	X		1				X	NA	NA	Esta subserie documental se elimina despues de cumplir su tiempo de retencion, puesto que carece de valores secundarios para su conservación.
<b>158</b>	<b>INVENTARIOS DE MATERIALES</b> Formato solicitud de materiales Formato orden de salida de material Inventario de materiales	X		1				X	NA	NA	Esta subserie documental se elimina despues de cumplir su tiempo de retencion, puesto que carece de valores secundarios para su conservación.
<b>125</b> <b>125.01</b>	<b>LINEAS EMPRESARIALES</b> <b>Línea Empresarial Recreacion Empresas Publicas</b> Hoja de Costos Formato confirmación evento empresarial Cotización aceptada Copia de contrato (si aplica) Copia factura evento Formato control del evento Copia factura proveedor Orden de servicios recreativos Solicitud de pólizas (si aplica) Documentos anulados Ficha de planeación (si aplica)	X		2	5	X			NA	NA	Su conservación es total ya que contiene datos historicos para la organización.
<b>125.03</b>	<b>Línea Empresarial Recreacion Empresas Privadas</b> Hoja de Costos Formato confirmación evento empresarial Cotización aceptada Formato control del evento Copia Factura evento Copia de factura proveedor Orden de servicios recreativos Solicitud de pólizas (si aplica) Documentos anulados Ficha de planeación (si aplica)	X		2				X	NA	NA	Esta subserie documental se elimina despues de cumplir su tiempo de retencion, puesto que carece de valores secundarios para su conservación.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 7001</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: RECREACIÓN Y DEPORTES</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 7000</b>

<b>CONVENCIONES</b>
<b>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</b>
<b>S: SELECCIÓN</b>
<b>E: ELIMINACIÓN</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
<b>126</b> <b>126.04</b>	<b>LINEA INDIVIDUAL</b> <b>Linea individual Familiar</b> Formato asignación de ruta y toma de asistencia Formato pre-ruta Formato control de ruta Formato control del evento Formato solicitud servicio de Recreador Relación de facturación Copias Facturas proveedores Solicitud de Polizas (Si aplica) Orden de Servicio recreativos Formularios de inscripción Google	X	.xlsx	1				X	NA	NA	Esta subserie documental se elimina despues de cumplir su tiempo de retencion, puesto que carece de valores secundarios para su conservación.
<b>078</b> <b>078.13</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Adulto Mayor</b> Formato control de ruta Formato planeador de actividades Formato de inscripción Fotocopia Cédula Certificación EPS	X		2				X	NA	NA	Esta subserie documental se elimina despues de cumplir su tiempo de retencion, puesto que carece de valores secundarios para su conservación.
<b>078.14</b>	<b>Programa Jugando</b> Microdato Formato asignación de beneficiarios Formato de inscripción al Programa Jugando Formato de inscripción talento humano Agente Educativos Formato planeador de actividades Ficha técnica Formato formación a familias Formato inventario de materiales Formato de asistencia de beneficiarios Formato de asistencia a la entidad Formato de seguimiento Formato participación Agente Educativa Formato asistencia a talleres Formato de seguimiento modalidad virtual (si aplica)	X X X  X X X X X X X X	.xlsm   .xlsx .xlsx .xlsx	2	3			X	NA	NA	Esta subserie documental se elimina despues de cumplir su tiempo de retencion, puesto que carece de valores secundarios para su conservación.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 7001</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: RECREACIÓN Y DEPORTES</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 7000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
138	<b>PLANEACION DEL SERVICIO</b> Formato ficha de planeación de actividades Formato orden de servicios recreativos Cronograma de actividades Memos informativos	X X  X	   .xlsx	2				X	NA	NA	Esta subserie documental se elimina despues de cumplir su tiempo de retencion, puesto que carece de valores secundarios para su conservación.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	<b>Luz Magdeline Velasco</b>
CARGO:	Jefe de Departamento de Recreación y Deportes
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA DE APROBACIÓN:
ACTA DE APROBACIÓN: