

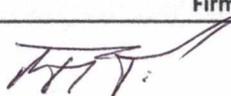
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO RECREACIONAL

CÓDIGO: 324

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
14	1	<p>■ CIRCULARES</p> <p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
18	1	<p>■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>△ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas Acta de Cierre Anual de Consecutivo Listado de Números Radicados Anulados 	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
	2	<p>△ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas Acta de Cierre Anual de Consecutivo Listado de Números Radicados Anulados 	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
20	2	<p>△ CONTROL DE ASEO Y MANTENIMIENTO</p> <p>*Registro de Control</p>	2	8	X			X	Registro de las actividades de aseo y mantenimiento a las instalaciones. Finalizada su etapa de conservación los registros se custodiaran de manera permanente, aplicando a su vez estrategias para la digitalización con fines de consulta.
	5	<p>△ CONTROL DIARIO DE INGRESO</p> <ul style="list-style-type: none"> *Registro de Taquilla *Registro de Cortesía *Recibos de Pago *Informe de Ingresos 	2	8	X			X	Registro de los movimientos de ingreso a los centros recreacionales, finalizada su etapa de conservación el documento se custodiara de manera permanente, aplicándose a su vez procesos de digitalización con fines de consulta.
	6	<p>△ ENTREGA DE DINEROS BASE</p> <p>*Registro de Entrega de Dinero</p>	2	8		X			Registro y evidencia de la entrega de dineros base para el movimiento en las cajas y zonas de acceso a los centros recreacionales, finalizada su etapa de conservación el documento físico será eliminado teniendo en cuenta que la información original esta soportada en documentos contables.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha			Firma Responsable			
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO RECREACIONAL

CÓDIGO: 320

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
20	9	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES <input checked="" type="checkbox"/> LISTA DE CHEQUEO APERTURA DE CENTRO RECREACIONAL *Registro de chequeo de Apertura	2	8	X			X	Registro de revisión previa para la apertura de centros recreacionales, finalizada su etapa de conservación el documento se custodiara de manera permanente, aplicándose a su vez procesos de digitalización con fines de consulta.	
	10	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLA DE INGRESOS DIARIOS *Registro de Ingresos Diarios	2	8		X			Registro de los ingresos y movimiento diarios en los centros recreacionales. Finalizada su etapa de conservación el soporte papel puede eliminarse y se deja como opción la digitalización con fines de consulta.	
	11	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES DIARIOS DE TAQUILLA *Reporte Diario de Taquilla *Registro de Arqueo *Reporte Consolidado de Taquilla	2	8		X			Registro de los ingresos y movimiento de la taquilla de ingreso a los centros recreacionales. Finalizada su etapa de conservación el soporte papel puede eliminarse y se deja como opción la digitalización con fines de consulta.	
	12	<input checked="" type="checkbox"/> VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN *Registro de Verificación de Medidas de Higiene	2	8		X		X	Evidencia el registro de la revisión de medidas de higiene y protección, de acuerdo a lo establecidos en el decreto 1072, finalizada su etapa de conservación se elimina el soporte papel, teniéndose como opción la digitalización con fines de consulta.	
38	5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)	
44	1	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS <input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO ENVIADOS *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.	
51	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	2	8				X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha			Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										