

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

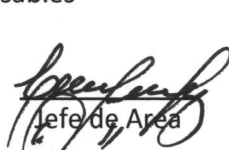
Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : TURISMO
Codigo Oficina productora: 5520

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
552001	Excursiones	1	3			X		Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 3 años, antes de depurar el documento sera digitalizado.
552002	Informes	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
552003	Comunicaciones Oficiales							
55200301	Oficios internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 3 años, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
55200302	Oficios Externos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 3 años, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
552004	Memorandos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 3 años, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
552005	Estadisticas	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
552006	Convenios	1	1			X		Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera digitalizado

V. B. 

552007	Relacion Bus Institucional	1	0			X	Se conservado en Archivo de Gestion 1 año, pasado este tiempo el documento sera digitalizado y asi se mantendra.
--------	----------------------------	---	---	--	--	---	--

Firmas responsables


Jefe de Area


Encargado Archivo Central

Fecha : 20 DE MARZO DE 2019

Convenciones

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : SERVICIO SOCIAL- RECREACION
Codigo Oficina productora: 5501

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
550101	Eventos	1	1		X			Se conserva 1 año en Archivo de Gestion, 1 año en Archivo Central, pasado este tiempo los documentos seran depurados. Manejan solo 2 series documentales en una AZ por evento mantienen la informacion clasificada por mes, es decir por mes y por evento.

550102	Cotizaciones	1	1		X		Se conserva 1 año en Archivo de Gestion, 1 año en Archivo Central, pasado este tiempo los documentos seran depurados. Manejan solo 2 series documentales en una AZ por evento mantienen la informacion clasificada por mes, es decir por mes y por evento.
--------	--------------	---	---	--	---	--	---

Firmas responsables


Jefe de Área


Encargado Archivo Central

Fecha : 21 de Marzo de 2019

Convenciones

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

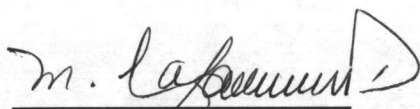
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

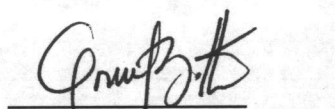
Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : ADULTO MAYOR
Código Oficina productora: 5513

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
551301	Ficha social	P		X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión
551302	Recibo de Pagos Provisionales	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central no se conserva, pasado estos tiempos, el documento será depurado
551303	Legalización Caja Menor	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado estos tiempos, el documento será depurado
551304	Comunicaciones Oficiales							
55130401	Oficios Internos	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado estos tiempos, el documento será depurado
55130402	Oficios Externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 9 años, pasado estos tiempos, el documento será depurado
551305	Memorandos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 9 años, pasado estos tiempos, el documento será depurado

551306	Estadísticas	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento será depurado
551307	Informes de Gestión	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento será depurado
551308	Cronogramas	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central no se conserva pasado estos tiempos, el documento será depurado
551309	Relación de personas interesadas	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año pasado estos tiempos, el documento será depurado
551310	Encuestas	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año pasado estos tiempos, el documento será depurado
551311	Solicitud de Contratos	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año pasado estos tiempos, el documento será depurado
551312	Planillas						
55131201	Planilla de Asistencia	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año pasado estos tiempos, el documento será depurado
55131202	Planillas de salud	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento será depurado
551313	Control asistencia de instructores	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento será depurado

551314	Asistencia a Capacitación	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento será depurado
551315	Horarios de Talleres	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 años, en Archivo Central 2 años, pasado estos tiempos, el documento será depurado
551316	Solicitud diseños publicitarios	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año pasado estos tiempos, el documento será depurado
551317	Carta de Notificación de no Asistencia	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento será depurado


Jefe de Área


Encargado Archivo Central

Fecha : 21 DE MARZO DE 2019

Convenciones

CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización u otros soportes
S	Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS
Codigo Oficina productora: 5521

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
552101	Historias Clinicas	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempo, el documento sera depurado
552102	Documento de identificacion de los padres	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado este tiempo, el documento sera depurado
552103	Documento de identificacion de los niños	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado este tiempo, el documento sera depurado
552104	Oficios	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado este tiempo, el documento sera depurado
552105	Correspondencia externa	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado este tiempo, el documento sera depurado

Firmas responsables

M. Lafaurie
Jefe de Area

Gonzalez
Encargado Archivo Central

Fecha : 21 DE MARZO DE 2019

APO-3-04-FO-8

Convenciones

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros
S	Selección

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : AUDITORIA
Código Oficina productora: 0504

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
050401	Informes Finales	3	5		X			Se conserva en Archivo de Gestión 3 años, en Central 5 años, cumplidos estos tiempos los documentos serán depurados.
050402	Cierre de Auditoria	3	5	X				Se conserva en Archivo de Gestión 3 años, en Central 5 años, cumplido estos tiempos los documento se conservaran totalmente.
050403	Plan Anual de Auditoria	3	5		X			Se conserva en Archivo de Gestión 3 años, en Central 5 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
050404	Correspondencia							
05040401	Correspondencia Interna	3	5		X			Se conserva en Archivo de Gestión 3 años, en Central 5 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
05040402	Correspondencia Externa	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Central 3 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
050405	Papeles de Trabajo	3	5	X				Se conserva en Archivo de gestión 3 años, en central 5 años, cumplido estos tiempos se conserva totalmente.
050406	Actas							
05040601	Actas de baja	2	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 2 años, en central 2 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
05040602	Actas de Capacitación	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en central 1 año, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
050407	Inventarios							

Y. Llanes
1/2

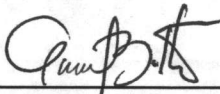
05040701	Inventarios de Vacunas	3	5		X		Se conserva en Archivo de Gestión 3 años, en central 5 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados
05040702	Inventarios de Libros de ingles	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en central 2 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
050408	Plan de Auditoria de Riesgos	1	2		X		Se conserva en Archivo de gestión 1 año, en central 2 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
050409	Soporte plan de Auditorias	3	5		X		Se conserva en Archivo de Gestión 3 años, en central 5 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
050410	Identificación de Riesgo de Controles	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en central 2 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.
050411	Formato para notificación trimestral	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en central 2 años, cumplido estos tiempos los documentos serán depurados.

Convenciones

CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización u otros soporte
S	Selección

Firmas responsables


Jefe de Área


Encargado Archivo Central

Fecha : 11 DE ABRIL DE 2019

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG
 Oficina productora : CREDITO
 Código Oficina productora: 6001

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
600101	Créditos	1	5		X	X		Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 5 años, cumplido estos tiempos se depurara, solo se conservaran aquellos que tengan saldos pendientes.
600102	Comunicaciones Oficiales							
60010201	Oficios internos	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, cumplido estos tiempos se depurara.
60010202	Oficios externos	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, cumplido estos tiempos se depurara.
6000103	Contratos de Libranza	P	0	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestion
600104	Carpetas caja menor	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 1 año, cumplido estos tiempos se depurara.
600105	Facturas colmena	P	0					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión

600105	Bonos Anulados	1	0		X		Se conserva 1 año en Archivo d Gestión, cumplidos estos tiempos se depurara, la depuración será realizada por la oficina de crédito
600106	Gestión de Cobro	1	5		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 5 años, cumplido estos tiempos se depurara. Nota: Las guías de notificación al deudor moroso que se realizan de conformidad con el artículo 12 de la ley 1266 de Habeas Data de 2008, se debe conservar como medio probatorio.

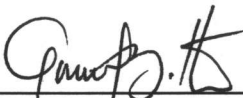
Convenciones

CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización u otros soporte
S	Selección

Firmas responsables



Jefe de Área



Encargado Archivo Central

Fecha : 27 DE MARZO DE 2019

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

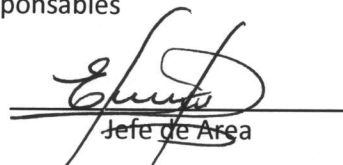
Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : COMPRAS Y CONTRATACION
Codigo Oficina productora: 0526

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
052601	Ordenes de Compra	1	5		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 5 años, pasado este tiempo los documentos seran depurados
052602	Requisiciones de compra	3	5			X		Se conserva en Archivo de Gestion 3 años, en Archivo Central 5 años, pasado este tiempo los documentos siguen de manera digital.
052603	Comunicaciones oficiales							
05260301	Oficios internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 3 años, pasado este tiempo los documentos seran depurados
05260302	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 9 años, pasado este tiempo los documentos seran depurados



05260303	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 9 años, pasado este tiempo los documentos seran depurados
052604	Solicitud de Contratacion	1	5		X		Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, en Archivo Central 5 años, pasado este tiempo los documentos seran depurados

Firmas responsables


Jefe de Area


Encargado Archivo Central

Fecha : 29 DE MARZO DE 2019

Convenciones

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : DIVISION ADMINISTRATIVA
Código Oficina productora: 0521

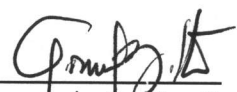
CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
052101	Correspondencia							
05210101	Correspondencia interna	P	O	X				Solo se conservan permanentemente las siguientes dependencias: Auditoría, Revisoría, Dirección, Asesor Jurídico, Jefes de división. Se selecciona las demás dependencias no nombradas en lo anterior para su posterior depuración.
05210102	Correspondencia externa	P	O	X				Se conserva de manera permanente en archivo de Gestión
052102	Convenio pago aportes	P	O	X				Tiene vigencia hasta cuando se realice la totalidad del pago y se traslada al departamento de Subsidio y aportes, para que sea archivado en la carpeta de la empresa correspondiente.
052103	Banco occidente	P	O	X				Se conserva de manera permanente en archivo de Gestión
052104	Asocajas	P	O	X				Se conserva de manera permanente en archivo de Gestión

052105	Contratos y convenios	P	0	X			Estos se deben conservar 4 años después de finalizada y vencida la póliza de cumplimiento, su conservación será permanente.
052106	Fedecajas	P	0	X			Se conserva de manera permanente en archivo de Gestión
052107	Documentos concejeros	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052108	Elección concejeros	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052109	Hojas de vida	1	2		X		Se conserva en archivo de Gestión 1 año en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo los documentos serán depurados.
052110	Ministerio de trabajo	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052111	Sentencias	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052112	Pólizas de responsabilidad civil directivos	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052113	Estatutos de Cajamag	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052114	Recomendación superintendencia del subsidio familiar	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052115	Reglamento concejo directivo	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052116	Tutelas	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052117	Ruta del sol Gaulchovang	P	0	X			Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa

052118	Visita superintendencia del subsidio Familiar	1	2	X				Se conserva de manera permanente en el archivo Histórico
052119	Visita contraloría general del la republica	1	2	X				Se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico
052120	Seguros Bolívar	P	0	X				Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa
052121	Código de Ética	P	0	X				Se conserva de manera permanente en la oficina de División Administrativa

Firmas responsables


Jefe de Área


Encargado Archivo Central

Fecha : 24 DE ABRIL 2019

Convenciones

CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización u otros
S	Selección

APO-3-04-FO-8

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Código Oficina productora: 0524

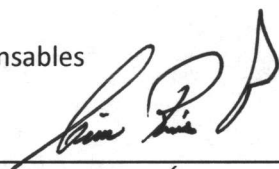
CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
052401	Comunicaciones oficiales							
05240101	Oficios internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 3 años, pasado estos tiempos serán depurados.
05240102	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 9 años, pasado estos tiempos serán depurados.
05240103	Memorandos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 9 años, pasado estos tiempos serán depurados.
052402	Historias Laborales	0	80	X				Si el trabajador esta activo, esta se conservara permanentemente en el archivo de Gestión
052403	Nominas	1	0	X				Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, pasado estos estos tiempo se conservara de manera permanente
052404	Actas							
05240401	Actas de investigación	1	80		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 80 años, pasado estos tiempos serán depurados.

052405	Convenios	1	P	X				Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central permanentemente.
052406	Créditos empleados	3	P	X				Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central permanentemente.
052407	Novedades de Nomina							
05240701	Horas extras	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 1 año, pasado estos tiempos serán depurados.
05240702	Novedades de prima	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 1 año, pasado estos tiempos serán depurados.
05240703	Novedades interés de cesantías	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 1 año, pasado estos tiempos serán depurados.
052408	Autoliquidación de aportes	1	0	X				Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, luego se conserva de manera permanente en la oficina Division Administrativa
052409	Contratos							
05240901	Consultas medicas	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 1 año, pasado estos tiempos serán depurados.
05240902	Aprendices Sena	1	P	X				Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo Central permanentemente.
05240903	Pasantes	0	80		X			Se conserva en Archivo Central 80 años luego de este tiempo se depuraran.
052410	Accidentes de trabajo	P	0	X				Conservación permanente.
052411	Auxilios							
05241101	Defunción	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.

05241102	Maternidad	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
05241103	Discapacidad	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados
05241104	Escolar Hijos	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados
05241105	Escolar Trabajador	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados
05241106	Créditos empleados	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
052412	Convocatorias	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
052413	Convenios	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
052414	Contratos vencidos empleados	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
052415	Estadísticas superintendencias	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
052416	Liquidaciones contratos	1	2	X				Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en archivo central 2 años, pasados estos tiempos se conservara de manera permanente.
052417	Libranzas							

05241701	Drogas	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
05241702	Teyuna	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
05241703	Anuladas	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
05241704	Especiales	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
05241705	Primas	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
05241706	Intereses	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.
05241707	Oficios ARP	1	3		X		Se conserva en Archivo de Gestión 1 año, en Archivo Central 2 años, pasado este tiempo serán depurados.

Firmas responsables


Jefe de Área


Encargado Archivo Central

Fecha : 24 de abril de 2019

Convenciones

CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización u otros soporte
S	Selección

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

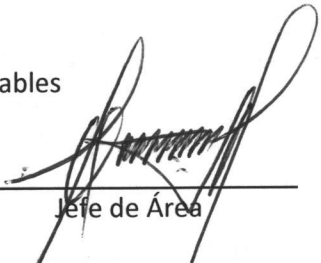
Entidad productora : CAJAMAG
Oficina productora : OFICINA DE DEPORTES
Código Oficina productora: 5510

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
551001	Reglamento de competencias diferentes disciplinas	P	0	X				Se conserva en archivo de gestión permanente
551002	Reglamento de juegos diferentes disciplinas	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551003	Programación diferentes disciplinas	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, no se conserva en en Archivo Central, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551004	Recibos de Pagos Inscripción (copia)	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, no se conserva en en Archivo Central, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551005	Comunicaciones Oficiales							
55100501	Oficios internos	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

55100502	Oficios externos	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
55100503	Memorandos	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551006	Recibos de Pago uso escenarios deportivos	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, no se conserva en en Archivo Central, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551007	Formato soporte estadistica	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, no se conserva en en Archivo Central, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551008	Planillas de inscripción	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551009	Legalizacion de giros	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, no se conserva en en Archivo Central, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551010	Actas	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551011	Solicitud de contratacion	1	0			X	Se conserva en Archivo de Gestion 1 año, no se conserva en Archivo Central, pasado este tiempo el documento permanecera digitalizado

551012	Resoluciones de Torneos	P	0					Se conserva en Archivo de Gestion de Manera Permanente
551013	Tarifas Actividades Deportivas	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, no se conserva en en Archivo Central, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551014	Solicitud de Almancen	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, no se conserva en en Archivo Central, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551015	Juegos Nacionales	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, no se conserva en en Archivo Central, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
551016	Cuenta de cobro Contabilidad	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestion por 1 año, en Archivo Central 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables


Jefe de Área


Encargado Archivo Central

Fecha : 26 DE ABRIL DE 2019

Convenciones

CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización u otros soporte
S	Selección