

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: julio de 2023 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	113101001	DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN, DEPORTE Y TURISMO							FECHA Agosto del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102021	GIMNASIO										
	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		
113102021 - 167	Consignación - <i>Consignación</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Asistente Gimnasio	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.
113102021 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico</i> - <i>Solicitudes</i> - <i>Documentos varios</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.offic.e.com/?auth=2	Asistente Gimnasio	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.
113102021 - 168	Evidencias de seguimiento y control del proceso - <i>Evidencias de seguimiento y control del proceso</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso	Esta serie documental permite verificar el seguimiento de los planes de acción del proceso, así como los controles implementados. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo Central.
113102021 - 110	Factura electrónica - <i>Factura electrónica</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Asistente Gimnasio	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 diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: julio de 2023 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		113101001		DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN, DEPORTE Y TURISMO										FECHA Agosto del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102021		GIMNASIO											
		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					
												Central donde permanecerá por diez (10) años más.			
113102021 - 05	INFORMES														
113102021 - 05 - 07	Informe de evaluación oportunidad y satisfacción del usuario - <i>Informe de evaluación oportunidad y satisfacción del usuario</i>	3	0	• Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder 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.			
113102021 - 05 - 05	Informes de gestión - <i>Informes de gestión</i>	3	0	• Electrónico			X		Microsoft Office: Archivo en Word en Computador del Asistente Gimnasio. Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Asistente Gimnasio	Esta serie documental reposa en el inventario documental de la División de Desarrollo Estratégico, por lo tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.				
113102021 - 169	Lista de chequeo - <i>Lista de chequeo</i>	1	0	• Electrónico			X		Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador del Asistente Gimnasio.	Asistente Gimnasio	Esta serie documental es una herramienta de evaluación en forma de tabla, en la que se incluye una serie de aspectos cuyo logro se espera alcanzar y permite indicar si se cumplieron o no. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que, cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta				

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: julio de 2023 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		113101001		DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN, DEPORTE Y TURISMO										FECHA Agosto del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102021		GIMNASIO											
		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					
												ya que no reviste interés de tipo científico o cultural.			
113102021 - 07	PLANES														
113102021 - 07 - 02	Planes de acción Información de resultados de seguimiento y control - <i>Planes de acción Información de resultados de seguimiento y control</i>	3	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
113102021 - 07 - 03	Planes de tratamiento de riesgos - <i>Planes de tratamiento de riesgos</i>	3	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso	Esta subserie documental define las acciones para gestionar los riesgos inaceptables del proceso e implantar los controles necesarios para proteger la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y no se transfiere al Archivo Central.			
113102021 - 170	Presupuesto y plan operativo aprobado - <i>Presupuesto y plan operativo aprobado</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Líder de la División de crecimiento y bienestar del proceso	En esta serie documental se evidencia el plan de las operaciones y recursos asignados al proceso, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios, por tanto, se			



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: julio de 2023
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	113101001	DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN, DEPORTE Y TURISMO	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	113102021	GIMNASIO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

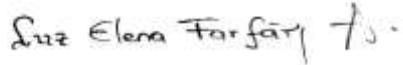
FECHA
Agosto del 2023

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		

											Asistente Gimnasio	elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
113102021 - 171	Registro de ingresos por contingencia - <i>Registro de ingresos por contingencia</i>	1	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador del Asistente Gimnasio.	Asistente Gimnasio	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.
113102021 - 172	Reglamento interno de uso del gimnasio - <i>Reglamento interno de uso del gimnasio</i>	3	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental se evidencia como instrumento que regula el uso del Gimnasio de COMFENALCO DEL TOLIMA para los usuarios, de acuerdo con las políticas y normas que rigen la Institución. Es susceptible de ser modificado, por lo que se conservará en el archivo de gestión por tres años y no se transfiere al archivo central.
113102021 - 173	Reporte de cartera - <i>Reporte de cartera</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Asistente Gimnasio	Esta serie documental refleja el informe de cartera por cliente, permite consultar todo el valor de la cartera, discriminando los valores vencidos, por vencer y los anticipos por cada uno de los usuarios que tiene el servicio, por tanto, se elimina una vez culminado el

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: julio de 2023 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		113101001		DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN, DEPORTE Y TURISMO										FECHA Agosto del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		113102021		GIMNASIO											
		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					
113102021 - 174	Requisición - <i>Requisición</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Asistente Gimnasio	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.			
113102021 - 175	Resumen de caja - <i>Resumen de caja</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Asistente Gimnasio	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.			
113102021 - 176	Rutinas Gimnasio - <i>Rutinas gimnasio</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Instructor Gimnasio	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.			
113102021 - 177	Seguimiento cronograma de mantenimiento preventivo - <i>Seguimiento cronograma de mantenimiento preventivo</i>	1	0	• Electrónico						Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador del Asistente Gimnasio.	Asistente Gimnasio	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.			
113102021 - 178	Tratamiento de salida no conforme - <i>Tratamiento de salida no conforme</i>	3	0	• Electrónico						Aplicativo: https://www.iso.org/	Líder del proceso	Esta serie documental define el producto o servicio del proceso que no cumple con los requerimientos establecidos, identificada antes,			

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		
												durante o después de su entrega o provisión de servicios al usuario. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y no se transfiere al Archivo Central.

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		ADRIANA BARBOSA ROJAS Jefe Departamento Recreación, Deporte y Turismo Fecha de aprobación: Agosto 4 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos