



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: \_\_\_\_\_

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad administrativa: Programación Deportiva y Recreativa

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Gimnasios

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	<b>o PRESTACION DE SERVICIOS DEL EJERCICIO FISICO</b>									
	<b>* Acondicionamiento en circuito</b>			5	0	x				
	- Registro		x							
	<b>* Anamnesis y Prescripción</b>			5	0	x				
	- Registro		x							
	<b>* Aceptación manual de convivencia</b>			1	0					x
	- Registro de Aceptacion	x								
	<b>* Plan Clases</b>			1	0					x
	- Planeador de Clase	x								
	<b>* Rutina personalizada</b>			5	0	x				
	- Registro de Rutina		x							
	<b>* Valoraciones Físicas</b>			5	0	x				
	- Examen medico		x							
	<b>o GESTIÓN DE CORREO</b>									
	<b>* Comunicaciones oficiales Gestión de Comunicaciones Oficiales</b>			1	9					X
	- Correspondencia Externa e Interna	x	x							

DESCRIPCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	
<b>o</b>	SERIE	F	Físico	CT	Conservación total
<b>*</b>	Subserie	Elc	Electrónico	E	Eliminación
<b>-</b>	Tipo documental			D	Digitalización
				S	Selección

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Gimnasio  
 Diana Maria Restrepo Arias

\_\_\_\_\_  
 Coordinador Gestión Documental  
 Jaime Cifuentes Collazos