 <p>Comfenalco Quindío</p>	<p>Sistema de Gestión Integral – Comfenalco Quindío</p> <p>Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental</p>	
Versión: 003	Código: P-UA-0001	Fecha: 2021-06-28

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMFENALCO QUINDIO.
3. CODIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.
4. METODOLOGIA.
 - 4.1 Recopilación de la Información.
 - 4.2 Análisis, Interpretación y Aplicación de la Información Recolectada.
 - 4.3 Conformación de las Series, Subseries y Tipologías Documentales.
 - 4.4 Valoración.
 - 4.4.1 Valoración Primaria.
 - 4.4.2 Valoración Secundaria.
 - 4.5 Consideraciones.
5. CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (C.C.D)
6. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (T.R.D)
7. GLOSARIO
8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

1. INTRODUCCION

Siendo consecuentes con la importancia que tienen para las Cajas de Compensación Familiar todo su acervo documental, que se enfoca en dar respuesta efectiva a todos los requerimientos realizados por los usuarios, las entidades aportantes y los Entes de Control en toda su extensión, y haciendo referencia a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, enmarcadas en las directrices archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional, impulsando el uso de buenas prácticas, transparencia gubernamental y la administración de la documentación en un marco legal, jurídico, administrativo y fiscal, se procede a realizar la respectiva revisión de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta las modificaciones significativas en su estructura organizacional y la necesidad de ajustar y afianzar sus procesos.

La realización de estas actividades se asumen como un compromiso adquirido por todas la oficina productoras que planean y producen las comunicaciones oficiales que hacen parte de todos los trámites en su respectivo ámbito que competen a la Entidad, el área de Gestión Documental de la Caja busca diariamente el desarrollo de estrategias con el fin de asegurar de manera adecuada y dando cumplimiento a la norma, el ajuste de sus Series y Subseries Documentales con relación a sus funciones y basados en su estructura organizacional.

Para la presentación de estos instructivos, se adelantó todo un cronograma de actividades que parten desde la convocatoria a los Coordinadores y Secretarías de los archivos de gestión de la Entidad, dando lugar a una serie de visitas adelantadas por los funcionarios del área de Gestión Documental, con el fin de levantar las encuestas documentales e identificar los documentos que manejan las oficinas productoras, clasificando toda la información en un cuadro detallado que hace parte fundamental de los instructivos archivísticos creados.

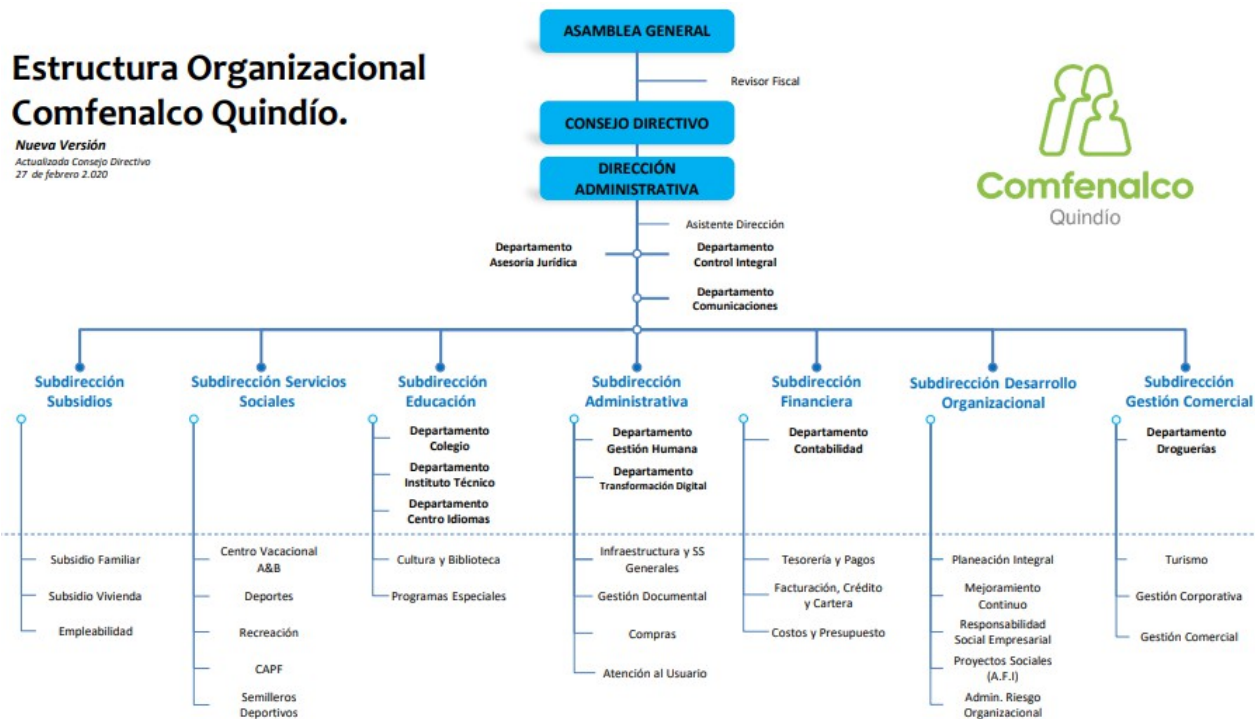
El área de Gestión Documental con el acompañamiento de los profesionales que conforman dicho Comité, los Coordinadores de las dependencias y sus colaboradores, fueron partícipes de estas labores aplicando los criterios técnicos, basados en sus necesidades, los criterios de organización, clasificación, ordenación y todas las directrices emanadas por el ente normativo, teniendo como base la razón de ser de la entidad, su estructura organizacional, el valor archivístico de su información y el concepto del ciclo vital de los documentos que produce.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMFENALCO QUINDIO

La Caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío, enfocado en su misión-visión, política de gestión integral, valores corporativos y direccionamiento estratégico, detalla su estructura organización aprobada por el consejo directivo en su nueva versión desde el 20 de diciembre de 2017 y socializada a todos sus afiliados en la página web institucional, buscando sustancialmente el mejoramiento de la calidad de vida de sus afiliados razón de ser de la entidad y la comunidad en general.

Estructura Organizacional Comfenalco Quindío.

Nueva Versión
Actualizada Consejo Directivo
27 de febrero 2.020



Ver [Direccionamiento Estratégico Comfenalco Quindío](#)

3. METODOLOGÍA.

La metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (T.R.D), Cuadros de Clasificación Documental (C.C.D) y otros que hacen parte de esta presentación, se realizaron en concordancia con la normatividad vigentes emanada por el Archivo General de la Nación y que está enmarcada en los procesos de importancia y sensibilización de los funcionarios como productores de la información y a su vez los usuarios en sus ejercicios de consulta en el aplicativo (SEVENET) utilizado para estas actividades.

3.1. Recopilación de la Información.

Se socializo con todos los líderes de las oficinas productoras, la relevancia que tienen las T.R.D para la organización y determinar el ciclo vital de la documentación que administran los archivos de gestión, teniendo en cuenta desde su planeación y producción hasta su disposición final. Por medio de visitas presenciales a todas las dependencias de la Caja, se realizó una encuesta documental con el fin de precisar toda la documentación que produce y administran las oficinas productoras y proceder a la elaboración de inventarios de series y subseries con sus debidos tipos documentales acompañados de su retención o tiempo de conservación, dando como resultado los instrumentos archivísticos acordes a sus procesos y funciones.

3.2. Análisis, Interpretación y Aplicación de la Información Recolectada.

Posterior al ejercicio de recolección de la información suministrada por las oficinas productoras, se realiza el análisis y la interpretación de los criterios técnicos determinando

la importancia para el área de la creación de los expedientes documental que reposan en el archivo de gestión de acuerdo a su Tabla de Retención Documental y realizar de manera eficiente las transferencias correspondientes al Archivo Central o en su defecto la eliminación por la dependencia productora.

Se procedió a evaluar los siguientes aspectos técnicos:

- Los documentos que generan las oficinas productoras, deben ser el reflejo de sus actividades, se estableció un cronograma de visitas, acompañado de una encuesta para cada área y determinar que los expedientes que manejan hagan parte de su manual de funciones.
- Se determina por medio de las visitas, el volumen de información que administran las dependencias y el espacio utilizado para la custodia y conservación, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad de la información y el acceso de terceros a ésta, determinando su transferencia al Archivo Central si es del caso.
- Se realizó el análisis a los manuales de funciones y procedimientos, determinando la información que genera el área con el fin de definir las Series, Subseries y los tipos documentales.
- Se realizaron las reuniones de socialización con todos los funcionarios de las oficinas productoras, determinando la importancia de la organización y las pautas para la adecuada administración de los Archivos de Gestión.
- Se evaluaron las Series, Subseries y la tipología documental de las dependencias, otorgando su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central; teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, igualmente el procedimiento para la disposición final de los documentos producidos por las dependencias.

3.3. Conformación de las Series, Subseries y Tipologías Documentales.

Con base en la información obtenida de las áreas con relación a las entrevistas a las oficinas productoras, la revisión de los manuales de funciones y procedimientos y el apoyo documental emanado por el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, se conformaron las Series y Subseries con sus respectivos Tipos Documentales, dando origen al Cuadro de Clasificación Documental (C.C.D).

Es de resaltar que la creación de este instructivo archivístico, se dio a la colaboración y socialización con las oficinas productoras, reforzando los criterios técnicos para unificar los conceptos.

Posteriormente se identificaron los valores primarios y secundarios de las Series y Subseries establecidas, concluyendo con los tiempos de retención detallados en el procedimiento y obteniendo el producto final; las Tablas de Retención Documental que rigen la administración de los documentos que produce Comfenalco Quindio.

Cabe aclarar que las Tablas de Retención Documental, es el único instrumento que determina el destino final de los documentos, ya sea para su Conservación Total (CT), Selección (S), Eliminación (E), entre otros, de acuerdo al previo análisis con los Archivos de Gestión.

Se debe tener en cuenta, que las T.R.D están expuestas a ajustes o cambios por el Comité de Gestión Documental en los casos de cambios en la Estructura Organizacional de la Caja, modificaciones de tema Administrativo, Legal, Fiscal, Jurídico, Contable, y otros que se tomen como ente autónomo.

3.4. Valoración

El objetivo principal de la valoración, es determinar los Valores Primarios y Secundarios de los documentos, con el fin de garantizar su permanencia en el ciclo vital, con el fin de adoptar políticas enfocadas en resguardar el patrimonio documental de la Caja.

En este punto se deben tener en cuenta los criterios técnicos, teniendo como punto de partida todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos, con relación al valor de la información contenida y las consecuencias misionales para la entidad. En el alcance administrativo se tiene en cuenta, la frecuencia de consulta, la trascendencia de sus contenidos desde el punto de vista técnico, jurídico, legal, fiscal, contable y el marco reglamentario para la producción documental.

3.4.1. Valores Primarios

Todos los documentos con valores primarios, constituyen una herramienta indispensable en la ejecución diaria de los procesos que realizan los Archivos de Gestión y determinados con los criterios expuestos a continuación.

- Valor Administrativo: Todos los documentos desde su producción, adquieren un valor administrativo, ya que reflejan las actividades de la Oficina de Gestión que la crea.
- Valor Jurídico: Derivado de los derechos y obligaciones legales que regulan del derecho común.
- Valor Legal: El que tiene valor de prueba y testimonio ante la Ley.
- Valor Fiscal: Dar fe y transparencia en el manejo de los recursos al Fisco Nacional.
- Valor Contable: Constituyen los documentos que soportan los movimientos financieros de la entidad.

Identificados los criterios de valoración de los documentos, se determinó con las áreas productoras, la importancia de mantener la relación de las Series y Subseries documentales en las fases de archivos de Gestión y Central.

Los documentos que por normativa poseen unos tiempos de permanencia preestablecidos, como es el caso de los documentos contables, facilitan la aplicación de la norma.

3.4.2. Valores Secundarios

Para determinar los valores secundarios de los documentos, se tuvo en cuenta los aportes de los líderes y funcionarios que hacen parte de la Oficinas Productoras y se socializo la importancia que tienen para la entidad la custodia y conservación de los documentos y sus aportes como testimonio en las actividades de la administración.

Se determinó que algunos documentos nacen con valores secundarios desde el mismo momento de ser creados y su conservación debe ser total.

3.5. Consideraciones.

Las Tablas de Retención Documental se constituyen como un listado de Series y Subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asignan los tiempos de permanencia en las etapas del ciclo vital de los documentos.

Estas herramientas permiten determinar los criterios sobre la conservación parcial o definitiva de los documentos, permitiendo el desarrollo de planes para los espacios y mobiliarios para conservación y el acceso a tecnologías que faciliten su consulta y trámites, algunas de las ventajas de aplicar TRD en la organización son:

- Facilita el acceso a la consulta de los documentos.
- Normaliza y regula la producción documental de la entidad.

- Define los responsables en la producción y administración de los documentos.
- Garantiza la conservación de los documentos en sus fases.
- Se normalizan las políticas para las transferencias documentales y la toma de decisiones.

4. CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (C.C.D)

El Cuadro de Clasificación Documental (C.C.D), es un instrumento archivístico donde se expresa el listado de todas las Series y Subseries Documentales con su correspondiente codificación, conformado de acuerdo a la Estructura Organizacional de la Entidad y que permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de agrupaciones documentales o expedientes.

Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
100-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
100	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
100	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	RESOLUCIONES EXPULSIÓN EMPRESAS
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	CONSEJO DIRECTIVO
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	4	ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	5	PODERES DE REPRESENTACIÓN
100	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
100	3	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO

100	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
100	5	ACTAS	1	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO
100	5	ACTAS	2	ACTAS ASAMBLEA GENERAL
100	5	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ AUDITORÍA
100	5	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ FINANCIERO
100	5	ACTAS	5	ACTAS COMITÉ CONTRATACIÓN
100	5	ACTAS	6	ACTAS COMITÉ VIVIENDA
100	5	ACTAS	7	ACTAS COMITÉ TARIFAS
100	5	ACTAS	8	ACTAS COMITÉ JURÍDICO
100	5	ACTAS	10	ACTAS REUNIONES NIIF-TEMAS VARIOS
100	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
100	5	ACTAS	12	ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN
100	5	ACTAS	13	ACTA COMITÉ DE COMPRAS
100	5	ACTAS	14	ACTA RECEPCIÓN HOJA DE VIDA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
100	5	ACTAS	15	ACTAS DE BAJA
100	5	ACTAS	20	ACTAS COMITÉ GESTIÓN HUMANA
100	5	ACTAS	28	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
100	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
100	6	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS

100	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
100	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
100	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
100	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
100	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
101-ASISTENTE DIRECCIÓN				
101	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
101	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
101	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	RESOLUCIONES EXPULSIÓN EMPRESAS
101	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES
101	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	CONSEJO DIRECTIVO
101	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	4	ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS
101	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	5	PODERES DE REPRESENTACIÓN
101	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
101	3	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO

101	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
101	5	ACTAS	1	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO
101	5	ACTAS	2	ACTAS ASAMBLEA GENERAL
101	5	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ AUDITORÍA
101	5	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ FINANCIERO
101	5	ACTAS	5	ACTAS COMITÉ CONTRATACIÓN
101	5	ACTAS	6	ACTAS COMITÉ VIVIENDA
101	5	ACTAS	7	ACTAS COMITÉ TARIFAS
101	5	ACTAS	8	ACTAS COMITÉ JURÍDICO
101	5	ACTAS	10	ACTAS REUNIONES NIIF-TEMAS VARIOS
101	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
101	5	ACTAS	12	ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN
101	5	ACTAS	13	ACTA COMITÉ DE COMPRAS
101	5	ACTAS	14	ACTA RECEPCIÓN HOJA DE VIDA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
101	5	ACTAS	15	ACTAS DE BAJA
101	5	ACTAS	20	ACTAS COMITÉ GESTIÓN HUMANA
101	5	ACTAS	28	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
101	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
101	6	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS

101	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
101	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
101	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
101	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
101	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
110-DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA				
110	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
110	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	6	NOTIFICACIÓN POR AVISO
110	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
110	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
110	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
110	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN

110	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	3	REQUERIMIENTOS NO COMPETENTES A LA ENTIDAD
110	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
110	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
110	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
110	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
110	11	CONTRATOS	3	ACUERDOS
110	11	CONTRATOS	4	ACUERDOS 40.000 PRIMEROS EMPLEOS
110	11	CONTRATOS	5	ÓRDENES
110	11	CONTRATOS	7	OTROS
110	18	INFORMACIÓN JURÍDICA	1	PROCESOS JURÍDICOS
110	18	INFORMACIÓN JURÍDICA	2	PROCESOS INVESTIGATIVOS O ADMINISTRATIVOS
110	18	INFORMACIÓN JURÍDICA	3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES
110	21	SEGUROS	1	SEGUROS
120-CONTROL INTEGRAL				
120	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
120	1	INFORMES	2	INFORMES PAPELES DE TRABAJO
120	1	INFORMES	5	INFORMES CONTROL INTEGRAL
120	5	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ AUDITORÍA
120	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
120	5	ACTAS	15	ACTAS DE BAJA

120	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
140-DEPARTAMENTO COMUNICACIONES				
140	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
140	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
140	5	ACTAS	16	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS
140	5	ACTAS	19	ACTAS COMITÉ EDITORIAL
140	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
140	6	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS
140	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
140	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
140	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
140	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
140	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
140	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
140	11	CONTRATOS	6	FORMATO CESION DERECHOS DE IMAGEN
140	12	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	1	PAUTAS PUBLICITARIAS Y MEDIOS DE DIVULGACIÓN
140	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO

140	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
140	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
150-SUBDIRECCIÓN SUBSIDIO				
150	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
150	4	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS SUBSIDIO FAMILIAR
150	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
150	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
150	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
150	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
150	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
150	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
150	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
151-SUBSIDIO FAMILIAR				
151	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
151	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	RESOLUCIONES EXPULSIÓN EMPRESA

151	4	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS SUBSIDIO FAMILIAR
151	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
151	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
151	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
151	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
151	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
151	12	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	1	PAUTAS PUBLICITARIAS Y MEDIOS DE DIVULGACIÓN
151	13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	1	AFILIACIÓN Y TRÁMITES EMPRESA
151	13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	2	AFILIACIÓN Y TRÁMITES INDEPENDIENTE
151	13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	3	AFILIACION Y TRÁMITES TRABAJADOR
151	13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	4	AFILIACIÓN Y TRÁMITES PENSIONADO
151	13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	5	EXCEDENTES DEL 55 %
151	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
151	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES

151	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
152-SUBSIDIO DE VIVIENDA				
152	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
152	4	CERTIFICADOS	2	CERTIFICADOS FOVIS
152	5	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ AUDITORÍA
152	5	ACTAS	6	ACTAS COMITÉ VIVIENDA
152	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
152	5	ACTAS	18	ACTAS ASIGNACIÓN SUBSIDIO VIVIENDA
152	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
152	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
152	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
152	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
152	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
152	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
152	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
152	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	16	PLANES Y PROGRAMAS VIVIENDA
152	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	COMPROBANTES DE EGRESO

152	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	10	CONCILIACIONES BANCARIAS
152	33	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
153-EMPLEABILIDAD				
153	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
153	4	CERTIFICADOS	9	CERTIFICADOS FOSFEC Y MPC
153	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
153	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
153	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
153	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
153	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
153	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
153	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
153	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
153	11	CONTRATOS	4	ACUERDOS 40 MIL PRIMEROS EMPLEOS
153	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1	PROGRAMA 40 MIL PRIMEROS EMPLEOS
153	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	2	PROGRAMA EMPLEOS MODALIDAD TRADICIONAL

153	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	3	PROGRAMA FOSFEC
153	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
153	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
153	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
153	26	PROVEEDORES	5	SERVICIOS PÚBLICOS
160-SUBDIRECCIÓN SERVICIOS SOCIALES				
160	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
160	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
160	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD Y OTROS
160	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
160	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
160	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
160	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
160	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
160	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS

160	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
160	11	CONTRATOS	3	ACUERDOS
160	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	PLANES Y PROGRAMAS CENTRO VACACIONAL
160	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
160	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
160	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
160	33	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
161-COMPLEJO TURÍSTICO Y RECREO DEPORTIVO SOLEDÉN				
161	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
161	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
161	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
161	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
161	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
161	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
161	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
161	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

161	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
161	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
161	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
161	14	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
161	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	PLANES Y PROGRAMAS CENTRO VACACIONAL
161	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	BOLETINES DE CAJA
161	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
161	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
161	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	16	ROLLOS DE REGISTRADORA
161	19	TRÁMITES BANCARIOS	1	SOLICITUDES BANCARIAS
161	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	1	ASEO
161	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	4	TEMPERATURA
161	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	5	CONTROL DE RESIDUOS
161	25	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
161	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES

161	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
161	26	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
161	27	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
161	27	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	3	MANTENIMIENTO LINEA BLANCA
161	28	CRÉDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
161	29	VINCULACION PERSONAL	1	EMPRESAS PERSONAL TEMPORAL
161	29	VINCULACION PERSONAL	2	CONTRATACIÓN DIRECTA
161	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
161	30	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	SG-SST
161	32	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE LA CAJA
161	33	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
162-DEPORTES				
162	1	INFORMES	3	INFORMES DE CAJA
162	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
162	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
162	5	ACTAS	16	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS
162	5	ACTAS	21	ACTAS CONGRESO TÉCNICO
162	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
162	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
162	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES

162	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
162	14	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
162	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	14	PROGRAMAS DEPORTES
162	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	18	PROGRAMAS SEMILLEROS DEPORTIVOS
162	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
162	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	15	COMPROBANTE INFORME DIARIO
162	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
162	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
163-RECREACIÓN				
163	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
163	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
163	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	11	PROGRAMA CLUB SEGUNDA JUVENTUD
163	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	12	PROGRAMA CRECER
163	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	13	PROGRAMA RECREACION DIRIGIDA
163	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
163	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	8	NOTAS CRÉDITO
163	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
163	28	CRÉDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
163	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES

164-CAPF				
164	1	INFORMES	3	INFORMES DE CUADRE DE CAJA
164	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
164	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
164	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
164	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
164	13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	5	EXCEDENTES DEL 55 %
164	14	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
164	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	15	PLANES Y PROGRAMAS CAPF
164	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
164	22	HISTORIAS	4	HISTORIAS CLÍNICAS DEPORTIVAS
164	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
164	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
164	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
164	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
164	30	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	SG-SST
164	33	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
165-SEMILLEROS DEPORTIVOS				
165	1	INFORMES	3	INFORMES DE CUADRE DE CAJA

165	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
165	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
165	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
165	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
165	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
165	14	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
165	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	18	PROGRAMAS SEMILLEROS DEPORTIVOS
165	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
165	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
165	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
170-SUBDIRECCIÓN EDUCACIÓN				
170	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
170	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	5	PODERES DE REPRESENTACIÓN
170	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
170	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
170	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

170	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
170	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
170	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
170	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
170	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	5	PLANES Y PROGRAMAS ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ
170	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	6	PROGRAMAS JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA
170	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
170	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
170	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
170	33	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
171-DEPARTAMENTO COLEGIO				
171	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
171	1	INFORMES	5	INFORMES CONTROL INTEGRAL
171	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
171	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	4	ASAMBLEA GENERAL

171	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
171	4	CERTIFICADOS	4	CERTIFICADOS DE ESTUDIO
171	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
171	5	ACTAS	22	ACTAS PROCESOS COLEGIO
171	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
171	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
171	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
171	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
171	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
171	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
171	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
171	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
171	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	9	PROGRAMAS COLEGIO
171	22	HISTORIAS	3	HISTORIAS ESTUDIANTILES
171	24	PROCESO DE COMPRAS	1	TRÁMITES COMPRAS
171	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
171	25	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS

171	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
171	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
171	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
172-DEPARTAMENTO INSTITUTO TÉCNICO				
172	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
172	1	INFORMES	3	INFORMES DE CUADRE DE CAJA
172	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD
172	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
172	3	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO
172	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
172	4	CERTIFICADOS	4	CERTIFICADOS DE ESTUDIO
172	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
172	5	ACTAS	15	ACTAS DE BAJA
172	5	ACTAS	23	ACTAS PROCESOS INSTITUTO
172	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

172	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
172	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
172	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
172	12	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	1	PAUTAS PUBLICITARIAS Y MEDIOS DE DIVULGACIÓN
172	14	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
172	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	3	PROGRAMA FOSFEC
172	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	7	PROGRAMAS INSTITUTO
172	22	HISTORIAS	3	HISTORIAS ESTUDIANTILES
172	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	1	ASEO
172	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
172	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
172	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
172	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
172	29	VINCULACION PERSONAL	1	EMPRESAS PERSONAL TEMPORAL
172	29	VINCULACION PERSONAL	2	CONTRATACIÓN DIRECTA
172	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
173-PROGRAMAS ESPECIALES				
173	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL

173	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
173	5	ACTAS	16	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS
173	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
173	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
173	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
173	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
173	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	5	PLANES Y PROGRAMAS ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ
173	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	6	PROGRAMAS JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA
173	26	PROVEEDORES	4	ENTREGAS, GARANTÍAS Y/O DEVOLUCIONES MERCANCÍAS
174-CULTURA Y BIBLIOTECA				
174	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
174	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
174	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
174	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
174	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
174	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS

174	14	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
174	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	4	PLANES Y PROGRAMAS SERVICIOS BIBLIOTECAS
174	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
174	25	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
175-DEPARTAMENTO CENTRO IDIOMAS				
175	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
175	4	CERTIFICADOS	4	CERTIFICADOS DE ESTUDIO
175	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
175	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
175	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
175	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
175	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
175	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
175	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
175	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	6	PROGRAMAS JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA
175	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	20	PROGRAMAS CENTRO DE IDIOMAS
175	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
175	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO

175	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
175	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
190-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
190	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
190	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
190	3	DOCUMENTOS LEGALES	2	VEHÍCULOS COMFENALCO
190	3	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO
190	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
190	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
190	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
190	6	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS
190	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
190	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
190	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN

190	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
190	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
190	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	PLANES Y PROGRAMAS CENTRO VACACIONAL
190	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
190	21	SEGUROS	1	SEGUROS
190	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
191-DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA				
191	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
191	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
191	1	INFORMES	9	INFORME EVALUACION DESEMPEÑO
191	1	INFORMES	11	INFORME RIESGO PSICOSOCIAL
191	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
191	4	CERTIFICADOS	7	CERTIFICADOS LABORALES
191	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS PROVEEDORES
191	5	ACTAS	20	ACTAS COMITÉ GESTIÓN HUMANA
191	5	ACTAS	27	ACTAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
191	5	ACTAS	28	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

191	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
191	6	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS
191	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
191	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
191	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	3	REQUERIMIENTOS NO COMPETENTES A LA ENTIDAD
191	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
191	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
191	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
191	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
191	14	ENCUESTAS	1	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CLIENTE INTERNO
191	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
191	21	SEGUROS	1	SEGUROS
191	22	HISTORIAS	2	HISTORIAS LABORALES
191	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	5	CONTROL DE RESIDUOS

191	24	PROCESO DE COMPRAS	1	TRÁMITES COMPRAS
191	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
191	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
191	29	VINCULACION PERSONAL	1	EMPRESAS PERSONAL TEMPORAL
191	29	VINCULACION PERSONAL	2	CONTRATACIÓN DIRECTA
191	29	VINCULACION PERSONAL	3	PASANTÍAS
191	29	VINCULACION PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
191	29	VINCULACION PERSONAL	5	CONVOCATORIAS INTERNAS
191	29	VINCULACION PERSONAL	6	PROCESOS DE SELECCIÓN
191	29	VINCULACION PERSONAL	7	PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL
191	30	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	SG-SST
191	30	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	COPASST
191	31	DESARROLLO PERSONAL	1	BIENESTAR SOCIAL
191	31	DESARROLLO PERSONAL	2	CAPACITACIONES Y SEMINARIOS
192-DEPARTAMENTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL				
192	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
192	5	ACTAS	15	ACTAS DE BAJA
192	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
192	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS

192	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
192	26	PROVEEDORES	4	ENTREGAS, GARANTÍAS Y/O DEVOLUCIONES MERCANCÍAS
192	26	PROVEEDORES	5	SERVICIOS PÚBLICOS
194-INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES				
194	1	INFORMES	10	INFORMES DE OBRA
194	3	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO
194	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
194	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
194	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
194	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
194	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
194	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
194	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	1	ASEO
194	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	2	CONTROL PLAGAS

194	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	3	CONTROL EXTINTORES
194	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
194	25	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
194	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
194	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
194	27	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2	MANTENIMIENTO ASCENSORES
194	27	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	3	MANTENIMIENTO LINEA BLANCA
194	30	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	SG-SST
195-GESTIÓN DOCUMENTAL				
195	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
195	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
195	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
195	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
195	5	ACTAS	17	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
195	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

195	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
195	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	3	REQUERIMIENTOS NO COMPETENTES A LA ENTIDAD
195	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
195	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
195	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
195	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
195	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
195	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
195	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
195	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	SERIES DOCUMENTALES
195	25	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
195	25	INVENTARIOS	3	INVENTARIOS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
195	25	INVENTARIOS	4	INVENTARIOS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
195	25	INVENTARIOS	5	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

195	25	INVENTARIOS	6	INVENTARIO CDTCA
195	25	INVENTARIOS	7	INVENTARIO PLANOTECA
195	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
195	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
196-COMPRAS				
196	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS PROVEEDORES
196	5	ACTAS	13	ACTA COMITÉ DE COMPRAS
196	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
196	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
196	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
196	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
196	24	PROCESO DE COMPRAS	1	TRÁMITES COMPRAS
196	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
196	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
196	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
196	26	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
196	26	PROVEEDORES	4	ENTREGAS, GARANTÍAS Y/O DEVOLUCIONES MERCANCÍAS
197-ATENCIÓN AL USUARIO				

197	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
197	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
197	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
197	7	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSF	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y PETICIONES
197	7	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSF	2	DERECHOS DE PETICIÓN
197	7	DERECHOS DE PETICIÓN PQRSF	3	REQUERIMIENTOS NO COMPETENTES A LA ENTIDAD
197	9	TRAMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
197	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
197	14	ENCUESTAS	2	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CLIENTE EXTERNO
197	14	ENCUESTAS	3	
197	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
197	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
200-SUBDIRECCIÓN FINANCIERA				
200	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
200	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
200	5	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ FINANCIERO

200	5	ACTAS	10	ACTAS REUNIONES NIIF – TEMAS VARIOS
200	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
200	5	ACTAS	26	ACTAS DE CONCILIACIÓN
200	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
200	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
200	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
200	19	TRÁMITES BANCARIOS	1	SOLICITUDES BANCARIAS
200	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
200	26	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
201-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
201	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
201	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
201	4	CERTIFICADOS	2	CERTIFICADOS FOVIS
201	4	CERTIFICADOS	3	CERTIFICADO RTE IVA-ICA-RETEFUENTE
201	4	CERTIFICADOS	5	CERTIFICADOS IMPUESTOS
201	4	CERTIFICADOS	6	CERTIFICADOS PAGO

201	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS PROVEEDORES
201	5	ACTAS	10	ACTAS REUNIONES NIIF - TEMAS VARIOS
201	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
201	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
201	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
201	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
201	13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	5	EXCEDENTES DEL 55%
201	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1	PROGRAMA 40 MIL PRIMEROS EMPLEOS
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	COMPROBANTES DE EGRESO
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	2	BALANCE GENERAL
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	3	CAJA DIARIO
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	BOLETINES DE CAJA
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	5	BOLETINES MANUALES
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	6	TRANSFERENCIAS DROGUERIAS
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	8	NOTAS CRÉDITO

201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	9	CONSIGNACIONES BANCARIAS
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	10	CONCILIACIONES BANCARIAS
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	11	REAS Y AVERÍAS
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	13	LIBROS DE IMPUESTOS
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	14	PAGOS SUBSIDIO EN EFECTIVO
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	15	COMPROBANTE INFORME DIARIO
201	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	16	ROLLOS DE REGISTRADORA
201	19	TRÁMITES BANCARIOS	1	SOLICITUDES BANCARIAS
201	26	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
202-TESORERÍA Y PAGOS				
202	1	INFORMES	4	INFORMES DE CAJA Y BANCOS
202	5	ACTAS	26	ACTAS DE CONCILIACIÓN
202	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
202	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
202	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	COMPROBANTES DE EGRESO
202	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	17	PAGARÉ
202	19	TRÁMITES BANCARIOS	1	SOLICITUDES BANCARIAS

203-FACTURACIÓN, CRÉDITO Y CARTERA				
203	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
203	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
203	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	8	NOTAS CRÉDITO
203	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
203	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
203	25	INVENTARIOS	3	INVENTARIOS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	1	CRÉDITO TURISMO
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	2	CRÉDITO CONSUMO
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	3	CREDISUBSIDIO
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	4	PRÉSTAMO EMERGENCIA
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	5	TARJETA CLIENTE PREFERENCIAL
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	6	ESTADOS DE CUENTA Y EXTRACTOS
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	7	COBRO PERSUASIVO
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	8	COBROS PREJURÍDICOS
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	9	COBROS JURÍDICOS
203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	10	CRÉDITOS NO APROBADOS

203	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	11	REPORTES CIFIN
203	33	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
204-COSTOS Y PRESUPUESTO				
204		Solicitaron eliminar todo porque la documentación que se emite sale del área contable.		
210-SUBDIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
210	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
210	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
210	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD
210	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS PROVEEDORES
210	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
210	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
210	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
210	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	17	PROGRAMA SERVICIO AFI "ATENCIÓN FAMILIAR INTEGRAL"
210	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTA DE CONTABILIDAD
210	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTA DE COBRO
210	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
211-MEJORAMIENTO CONTINUO				

211	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
211	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD
211	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
212-ADMINISTRACIÓN DE RIESGO ORGANIZACIONAL				
212	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
212	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD
212	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
213-PROYECTOS SOCIALES AFI				
213	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
213	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
213	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
213	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	17	PROGRAMA SERVICIO AFI "ATENCIÓN FAMILIAR INTEGRAL"
214-RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL				
214	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
214	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD
214	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
215-PLANEACIÓN INTEGRAL				

215	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
215	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
215	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
215	9	TRAMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
215	9	TRAMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTO ÁREAS
215	13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	5	EXCEDENTES DEL 55%
215	32	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE LA CAJA
215	33	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS AREAS
220-SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL				
220	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
220	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
220	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
220	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
220	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
220	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
220	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
220	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
220	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
220	11	CONTRATOS	3	ACUERDOS

220	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	19	COMPENDIO PROGRAMAS Y SERVICIOS
220	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
220	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
220	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
221-DEPARTAMENTO DROGUERIAS				
221	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
221	3	DOCUMENTOS LEGALES	2	VEHÍCULOS COMFENALCO
221	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
221	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS PROVEEDORES
221	5	ACTAS	16	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS
221	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
221	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
221	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
221	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN

221	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
221	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
221	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
221	16	DEPÓSITO MEDICAMENTOS	1	DISPENSACION MEDICAMENTOS
221	16	DEPÓSITO MEDICAMENTOS	2	FERIA ESCOLAR
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	BOLETINES DE CAJA
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	6	TRANSFERENCIAS DROGUERÍAS
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	11	REAS Y AVERÍAS
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	16	ROLLOS DE REGISTRADORA
221	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	4	TEMPERATURA
221	25	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
221	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
221	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
221	28	CRÉDITO Y CARTERA AFILIADOS	2	CRÉDITO CONSUMO

221	33	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
222-TURISMO				
222	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
222	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
222	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
222	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
222	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	8	PLANES Y PROGRAMAS AGENCIA DE VIAJES
222	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	COMPROBANTES DE EGRESO
222	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	BOLETINES DE CAJA
222	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
222	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
222	25	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
222	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	1	CRÉDITO TURISMO
222	28	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
222	29	VINCULACIÓN PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
223-GESTIÓN COMERCIAL				
223	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
223	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
223	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES

223	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	19	COMPENDIO PROGRAMAS Y SERVICIOS
223	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
223	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
223	26	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
225-GESTIÓN CORPORATIVA				
225	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
225	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
225	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES

[Click aquí para ver el detalle de los Cuadros de Clasificación Documental por áreas.](#)

5. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (T.R.D)

Las Tablas de Retención Documental (T.R.D), es un instrumento archivístico que permite realizar una clasificación documental de la entidad, acorde a su Estructura Organizacional y nos indica los criterios de retención y disposición final de la documentación resultante de la valoración documental.

- CT: Conservación total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Sub-serie	SERIES Y SUBSERIES	Tipos Documentales	Archivo Gestión	Archivo Central	PP	EL	CT	D	S	E	
1		INFORMES										
1	1	INFORMES ENTES DE CONTROL	Oficio y/o respuesta a requerimientos	2 años	8 años	X	X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se

			Circulares															procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.	
			Resoluciones															Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.	
			Solicitudes conceptos															La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.	
			Informes																
1	2	INFORMES PAPELES DE TRABAJO	Informes	1 año	9 años	X	X											X	Una vez cumplido los 9 años de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
1	3	INFORMES DE CUADRE DE CAJA	Informes	1 año	2 años	X	X											X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.
			Comprobante de informe diario de cartera	1 año	2 años	X	X											X	La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.
1	4	INFORMES DE CAJA Y BANCOS	Informes	1 año	2 años	X	X											X	Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
																		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar

			Saldos bancos									<p>Los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
1	5	INFORMES CONTROL INTEGRAL	Informes	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>

1	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS	Informes	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
1	8	INFORME AUDITORÍA DE CALIDAD	Informes	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>

1	9	INFORME EVALUACIÓN DESEMPEÑO	Informes	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
1	10	INFORMES DE OBRA	Informes	1 año	2 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
1	11	INFORME RIESGO PSICOSOCIAL	Informes	Permanente		X	X	X	X			<p>La serie documental por adquirir un valor secundario para la consulta, una vez aprobado el documento, se procederá con su digitalización. Su conservación es total.</p> <p>La digitalización de la serie está a cargo de la oficina productora.</p>

2		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
2	1	RESOLUCIONES EXPULSIÓN EMPRESAS	Resolución	2 años	8 años	X	X		X	X	<p>La serie documental se conservará y custodiará en el Archivo Central por el tiempo de ocho años previamente digitalizados. Cumplido el tiempo de retención, pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora</p>	
			Notificaciones									
			Oficio									
2	2	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES	Resolución	2 años	8 años	X	X		X	X	<p>Una vez aprobado el documento, la oficina productora procederá con su digitalización. Cumplido el tiempo de retención, pasará a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>	
			Notificaciones									
			Oficio									
2	3	CONSEJO DIRECTIVO	Citación	1 año	4 años	X	X		X	X	<p>Después de haber cumplido su periodo de retención en el Archivo de Gestión, el documento en físico pasará al Archivo Central, previamente digitalizado por Gestión Documental al momento de su radicación, posteriormente se procede con su eliminación, habiendo cumplido su tiempo de retención.</p> <p>A petición del área de Dirección Administrativa el documento se debe conservar por 10 años como soporte electrónico en el Archivo Central, luego pasará al proceso de eliminación.</p>	
			Oficio									

2	4	ASAMBLEA GENERAL	Citación	1 año	9 años	X	X	X	X	<p>La serie documental al haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión pasará al Archivo Central para su respectiva digitalización y conservación por 9 años, luego se procederá con su eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>	
			Oficio								
			Poderes								
2	5	PODERES DE REPRESENTACIÓN	Oficio	1 año	2 años	X	X	X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>	
			Poderes								
2	6	NOTIFICACIÓN POR AVISO	Oficio	1 año	9 años	X	X	X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p>	
			Acto administrativo								
3		DOCUMENTOS LEGALES									
3	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD	Cámara de Comercio	1 año		X	X		X	X	<p>Se conservan de acuerdo a su vigencia en el Archivo Central. Su actualización es responsabilidad de la oficina que administra los documentos requeridos por los Archivos de Gestión.</p>
			Personería Jurídica								
			Estatutos Caja								
			Rut								

			Certificado de Tradición																					
			Representación Legal																					
3	2	VEHÍCULOS COMFENALCO	Oficio																					
			Permiso					Permanente	X	X	X													
3	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO	Escrituras, Licencias					Permanente	X	X	X													
			Oficio																					
3	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS	Permiso	1 año	4 años				X	X														
4		CERTIFICADOS																						
4	1		Certificado	2 años	3 años	X	X							X						X				

La selección y eliminación depende de la depuración del área

Los documentos de los vehículos se conservan de manera permanente en el Archivo Central, en los procesos para dar de baja un vehículo se procederá a la selección y eliminación.

Se conservan de manera permanente en el Archivo Central. Su actualización es responsabilidad de la oficina que administra los documentos requeridos por los Archivos de Gestión.

La selección y eliminación depende de la depuración del área encargada de su custodia.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.

Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.

La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.

Una vez cumplido el tiempo de retención en

		CERTIFICADOS SUBSIDIO FAMILIAR										el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
4	2	CERTIFICADOS FOVIS	Certificado	2 años	8 años	X	X		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
4	3	CERTIFICADO RETEIVA-ICA-RETEFUENTE	Certificado	2 años	8 años	X	X		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
4	4	CERTIFICADOS DE ESTUDIO	Certificado	2 años	3 años	X	X		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
4	5	CERTIFICADOS IMPUESTOS	Certificado	2 años	8 años	X	X		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
4	6		Certificado	2 años	3 años	X	X		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en

		CERTIFICADOS PAGO											el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
4	7	CERTIFICADOS LABORALES	Certificado	2 años	3 años	X	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
4	8	CERTIFICADOS PROVEEDORES	Oficio	2 años	3 años	X	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Referencia Comercial										
			Certificado										
4	9	CERTIFICADOS FOSFEC Y MPC	Oficio	2 años	3 años	X	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Certificado										
5		ACTAS											
5	1	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	Acta	Permanente					X	X	X	X	La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, su digitalización y custodia son responsabilidad de la Dirección Administrativa que corresponde a su oficina productora.

5	2	ACTAS ASAMBLEA GENERAL	Acta	Permanente		X	X	X	X			La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, su digitalización y custodia son responsabilidad de la Dirección Administrativa que corresponde a su oficina productora.
5	3	ACTAS COMITÉ AUDITORÍA	Acta	Permanente		X	X	X	X			La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, su digitalización y custodia son responsabilidad de la Dirección Administrativa que corresponde a su oficina productora.
5	4	ACTAS COMITÉ FINANCIERO	Acta	Permanente		X	X	X	X			La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, su digitalización y custodia son responsabilidad de la Dirección Administrativa que corresponde a su oficina productora.
5	5	ACTAS COMITÉ CONTRATACIÓN	Acta	Permanente		X	X	X	X			La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, su digitalización y custodia son responsabilidad de la Dirección Administrativa que corresponde a su oficina productora.
5	6	ACTAS COMITÉ VIVIENDA	Acta	Permanente		X	X	X	X			La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, su digitalización y custodia son responsabilidad de la Dirección Administrativa que corresponde a su oficina productora.

5	7	ACTAS COMITÉ TARIFAS	Acta	Permanente			X	X	X	X			La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, su digitalización y custodia son responsabilidad de la Dirección Administrativa que corresponde a su oficina productora.
5	8	ACTAS COMITÉ JURÍDICO	Acta	Permanente			X	X	X	X			La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, su digitalización y custodia son responsabilidad de la Dirección Administrativa que corresponde a su oficina productora.
5	10	ACTAS REUNIONES NIIF-TEMAS VARIOS	Acta	1 año	9 años		X	X		X		X	Una vez aprobado el documento, se procederá con su digitalización a cargo del área de Gestión Documental, una vez cumplido el tiempo de retención pasará a eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
5	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA	Acta	1 año	9 años		X	X		X		X	Una vez aprobado el documento, se procederá con su digitalización a cargo del área de Gestión Documental, una vez cumplido el tiempo de retención pasará a eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.

5	12	ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN	Acta	permanente		X	X	X	X			Una vez aprobado el documento, la oficina productora procederá con su digitalización. Su conservación es total en el Archivo de Gestión.
5	13	ACTA COMITÉ DE COMPRAS	Acta	2 años	8 años	X	X		X	X		Una vez aprobado el documento, se procederá con su digitalización y disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
5	14	ACTA RECEPCIÓN HOJA DE VIDA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES	Acta	1 año	4 años	X	X		X	X		La serie se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, la oficina productora procederá con su digitalización. Posteriormente se hace traslado al Archivo Central donde se custodia por 4 años. Pasado este tiempo se eliminará. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
5	15	ACTAS DE BAJA	Acta	1 año	8 años	X	X		X	X		La serie reposa en el archivo de gestión (1) año, Gestión Documental digitalizará los documentos. Posteriormente pasan al archivo central para custodia por (8) años y se procederá a su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.

5	16	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS	Acta	1 año	4 años	X	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, pasarán a eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
5	17	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Acta	permanente		X	X	X	X			Una vez aprobado el documento, se procederá con su digitalización. Su conservación es total.
5	18	ACTAS ASIGNACIÓN SUBSIDIO VIVIENDA	Acta	2 años	permanente	X	X	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pasará al Archivo Central para conservación total, previamente digitalizado.
5	19	ACTAS COMITÉ EDITORIAL	Acta	1 año	4 años	X	X				X	La serie reposa en el Archivo de Gestión (1) año, posteriormente pasa al Archivo Central para custodia por (4) años y pasa a su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
5	20	ACTAS COMITÉ GESTIÓN HUMANA	Acta	2 años	8 años	X	X		X		X	La serie reposa (2) años y es digitalizada en el Archivo de Gestión, posteriormente pasa al Archivo Central para custodia por (8) años y pasa a su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.

5	21	ACTAS CONGRESO TÉCNICO	Acta	1 año	4 años	X	X			X	<p>La serie reposa en el Archivo de Gestión (1) año, posteriormente pasa al Archivo Central para custodia por (4) años y luego pasa a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
5	22	ACTAS PROCESOS COLEGIO	Acta Consejo Estudiantil	2 años	8 años	X	X		X	X	<p>Una vez aprobado el documento, la oficina productora procederá con su digitalización y se conservará por (2) años, posteriormente pasará al Archivo Central para su custodia por (8) años. y luego pasa a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
		Acta Consejo Académico									
		Acta Consejo de Padres									
		Acta Consejo Directivo									
5	23	ACTAS PROCESOS INSTITUTO	Actas reuniones Consejos académicos	2 años	3 años	X	X			X	<p>La serie reposa en el Archivo de Gestión (2) años posteriormente pasa al Archivo Central para custodia por (3) años y luego pasa a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
		Actas estudiantes (procesos académicos)									
		Actas Comité de pasantías.									

5	26	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Acta	2 años	8 años	X	X			X	X	<p>La serie reposa en el Archivo de Gestión (2) años, posteriormente pasa al Archivo Central para custodia por (8) años , cumplido este tiempo se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
5	27	ACTAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Actas COPASS	2 años	permanente	X	X	X	X			Una vez aprobado el documento, Gestión Documental procederá con su digitalización. Su conservación es total en Archivo Central.
			Acta SG-SST									
			Actas COE									
5	28	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Acta reunión, lista de asistencia	2 años	permanente	X	X	X	X			Una vez aprobado el documento, Gestión Documental procederá con su digitalización. Su conservación es total en Archivo Central.
			Votos, acta de escrutinio									
			Quejas funcionarios, citaciones									
6	EVENTOS											
6	1	EVENTOS INSTITUCIONALES	Oficio	1 año	2 años	X	X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (1) año, pasa a conservación al Archivo Central (2) años, se
			Desayunos de trabajo									

			Invitación										procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la
6	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS	Oficio y/o agradecimientos Invitación	1 año	2 años	X	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (1) año, pasa a conservación al Archivo Central (2) años, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora. La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.
7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES												
7	1	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS,	Oficio y/o respuesta a requerimientos	2 años	3 años	X	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2)

8	1	SOLICITUD VINCULACIÓN	Oficio y/o respuesta a requerimientos	1 año	2 años	X	X		X	X	<p>Los documentos que corresponden a solicitud de vinculaciones se conservan en el Archivo de Gestión (1) año y se transfieren (2) años al Archivo Central, donde se procede a su respectiva disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
9		TRÁMITES INTERNOS									
9	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Memorandos	2 años	3 años	X	X		X	X	<p>Según lo establecido por el Acuerdo 060 de AGN, las comunicaciones internas se conservan de acuerdo a los requerimientos y las políticas establecidas para la administración de los documentos, conservándose (2) años en el Archivo de Gestión previamente digitalizados y (3) años en el Archivo Central. Pasado este tiempo se procede a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
			Circulares								

12		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES										
12	1	PAUTAS PUBLICITARIAS Y MEDIOS DE DIVULGACIÓN	Boletín de prensa	1 año	4 años	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.	
			Perifoneos									
			Página Web									
			Oficio									
			Cartelera Institucional									
			Correo directo									
			Comfidencias									
			Revista Así Somos									
			Almanaque de mesa									
			Agendas Institucionales									
13		AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR										
13	1	AFILIACIÓN Y TRÁMITES EMPRESA	Oficio	1 año	19 años	X	X			X	X	La serie se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, previamente digitalizada por la oficina productora, posteriormente se hace traslado al Archivo Central donde se custodia por (19) años para dar respuesta a requerimientos de ley. Los documentos a eliminar corresponden a la depuración y expurgo de la información, estos deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Formulario afiliación									
			Actualización datos									
			Carné Patrono									
			Citación notificación personal									
			Omisión de trabajadores									
			Omisión de empresa									
			Morosidades									
			Cobros UGPP									
			Devolución aportes									

14	1	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CLIENTE INTERNO	Encuesta	1 año	2 años	X	X			X	X	<p>Los documentos que corresponden a la serie documental se conservan por (1) año en el Archivo de Gestión para su consulta, posteriormente pasan a conservación al Archivo Central por (2) años, después de transcurrido el tiempo de retención pasan a selección y los documentos que no cuenten con valor archivístico serán usados como papel reutilizable.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
			Cronograma									
14	2	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CLIENTE EXTERNO	Encuesta	1 año	2 años	X	X			X	X	<p>Los documentos que corresponden a la serie documental se conservan por (1) año en el Archivo de Gestión para su consulta, posteriormente pasan a conservación al Archivo Central por (2) años, después de transcurrido el tiempo de retención pasan a selección y los documentos que no cuenten con valor archivístico serán usados como papel reutilizable.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
			Cronograma									
14	3	PRODUCTO NO CONFORME	Informe	1 año	4 años	X	X			X	X	<p>Los documentos que corresponden a la serie documental se conservan por (1) año</p>

			Acciones correctivas áreas								<p>en el Archivo de Gestión para su consulta, posteriormente pasan a conservación al Archivo Central por (4) años, después de transcurrido el tiempo de retención pasan a selección y los documentos que no cuenten con valor archivístico serán usados como papel reutilizable.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES										
15	1	PROGRAMA 40 MIL PRIMEROS EMPLEOS	Oficio Cheque pago	2 años	8 años	X	X		X	X	<p>Esta serie documental al ser un programa asociado con el Gobierno Nacional, cuenta con un testimonio e importancia en la historia de la entidad, por tanto se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se digitaliza y se procede a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>

15	2	PROGRAMA EMPLEOS MODALIDAD TRADICIONAL	Oficio	2 años	8 años	X	X	X	X	<p>La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se digitaliza y se procede a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
15	3	PROGRAMA FOSFEC	Oficio	2 años	8 años	X	X	X	X	<p>La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se digitaliza y se procede a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
		Formulario inscripción								
		Aprobación beneficios fosfec								
		Negación beneficios fosfec								
		Suspensión beneficios fosfec								
		Cumplimiento metas								
		Talleres de empleabilidad								
		Talleres de 4 horas								
15	4	PLANES Y PROGRAMAS SERVICIOS BIBLIOTECAS	Oficio	2 años	8 años	X	X	X	X	<p>La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se digitaliza y se procede a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y</p>
		Bebeteca								
		Maleta Viajera								
		Concurso Cuento Infantil								
		Invitación								
		Portafolio de Servicios								
		Cronograma visitas								

			Programa extra mural									posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Evidencia asistencia visitas									
			Presentación Proyecto (música, arte, danza y otros)									
15	5	PLANES Y PROGRAMAS ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ	Oficio	2 años	8 años	X	X	X	X			Esta serie documental al ser un programa en asocio con el Gobierno Nacional, cuenta con un testimonio e importancia en la historia de la entidad, por tanto se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se digitaliza y se procede a su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Proyectos Foniñez									
			Presentación Proyecto (música, arte, danza y otros)									
			Entrega Kit Escolar									
			Certificación PEI									
			Evidencias ejecución									
			Ficha técnica proyecto									
			Carta presentación programa									
			Carta aceptación programa o proyecto									
			Guía de desarrollo									
			Fichas de trabajo									
			Evaluación de competencias									
			Formato cumplimiento									
			Control de ejecución programas									
PNC												
Deposito Legal												
Invitación												

15	6	PROGRAMAS JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA	Oficio	2 años	8 años	X	X				Esta serie documental al ser un programa en asocio con el Gobierno Nacional, cuenta con un testimonio e importancia en la historia de la entidad, por tanto se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se digitaliza y se procede a su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Proyectos Foniñez								
			Presentación Proyecto (música, arte, danza y otros)								
			Entrega Kit Escolar								
			Certificación PEI								
			Evidencias ejecución								
			Ficha técnica proyecto								
			Carta presentación programa								
			Carta aceptación programa o proyecto								
			Guía de desarrollo								
			Fichas de trabajo								
			Evaluación de competencias								
			Formato cumplimiento								
			PNC								
			Invitación								
Control de ejecución programas											
Control de actividades											
Entrega refrigerios											
Deposito Legal											
15	7		Oficio	2 años	8 años	X	X				La serie documental se debe conservar (2) años

			Hostal y cabañas									
			Devolución objetos olvidados									
			Registros hoteleros									
			Paz y salvo huéspedes									
			Reporte extranjeros									
			Quinceañeras									
			Crucero									
			Nevados									
			Planes grupales									
			Parques temáticos									
			Hoja de reserva									
			Planes individuales									
15	9	PROGRAMAS COLEGIO	Oficio	2 años	8 años	X	X		X	X	La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se procede a su disposición final.	
			Calendario Académico								Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.	
			Jornadas Pedagógicas y Complementarias									
			preicfes									
			penión matrícula									
			Icfes									
			Plataformas notas									
			Salidas académicas									
			Fichas matrículas									
			Microcurrículo									

			Notificaciones										
			Evaluación nivelación										
			Compromiso matrícula										
			Examen habilitación										
			Anecdóticos										
			Becas										
15	10	PLANES Y PROGRAMAS CENTRO VACACIONAL	Oficio	2 años	8 años	X	X		X	X	<p>La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se procede a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>		
			Cotizaciones										
			Tarifas										
			Hoja Requisición Alimentos y Bebidas										
			Servicios CVC										
			Tienda y Restaurante										
			Transferencia materia prima										
			Gastos materia prima										
			Plan de producción										
			Menú semanal										
15	11	PROGRAMA CLUB SEGUNDA JUVENTUD	Oficio	2 años	8 años	X	X		X	X	<p>La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se procede a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>		
			Autorización Descuento nómina										
			Invitaciones programa club segunda juventud										
			Salidas pedagógicas										
Soldados por un día													

15	12	PROGRAMA CRECER	Oficio	2 años	8 años	X	X	X	X	La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se procede a su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Ficha de Inscripción							
15	13	PROGRAMA RECREACIÓN DIRIGIDA	Oficio	2 años	8 años	X	X	X	X	La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se procede a su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Autorización Descuento nómina							
15	14	PROGRAMAS DEPORTES	Oficio	1 año	4 años	X	X	X	X	La serie documental se debe conservar (1) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al archivo Central donde se debe conservar (4) años, cumplido su tiempo de retención se procede a su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Programación Deportiva							
			Procedimiento							
			Tribunal disciplinario							
			Tablas de Posición							
			Arbitraje							
			Torneos Deportivos							
15	15		Oficio	2 años	8 años	X	X	X	X	La serie documental se debe conservar (2) años

		PLANES Y PROGRAMAS CAPF	Portafolio de Servicios										
			Valoraciones funcionales										
			Ofrecimientos programas										
			Oferta de servicios										
			Horarios profesores										
			Programación sala de cardio y fortalecimiento muscular										
			Clases grupales										
			Ciclismo bajo techo										
			Empresariales										
			Asistencia actividad grupal										
			Asistencia de actividades empresariales										
			Pausa activa										
			Registro usuarios										
			Gimnasia especializada										
			Programa asistencia macroestructura										
		Programa asistencia mesociclos											
		Programa asistencia microciclos											
15	16	PLANES Y PROGRAMAS VIVIENDA	Formulario postulación subsidio vivienda	2 años	18 años	X	X		X	X		en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (8) años, cumplido su tiempo de retención se procede a su disposición final.	
			Oficio									Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.	
												La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe	

17	2	BALANCE GENERAL	Balance	1 año	permanente	X	X	X					La serie documental se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se conserva en el Archivo Histórico.
17	3	CAJA DIARIO	Caja Diario	1 año	permanente	X	X	X	X				La serie documental se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se conserva en el Archivo Histórico.
17	4	BOLETINES DE CAJA	Boletín	1 año	9 años	X	X		X		X		<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitrámites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>

17	5	BOLETINES MANUALES	Boletín	1 año	9 años	X	X		X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitrámites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
----	---	--------------------	---------	-------	--------	---	---	--	---	---	---

17	6	TRANSFERENCIAS DROGUERÍAS	Transferencia	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitrámites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
----	---	---------------------------	---------------	-------	--------	---	---	--	--	---	---	--

17	7	NOTAS DE CONTABILIDAD	Nota de Contabilidad	1 año	9 años	X	X		X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitrámites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
----	---	-----------------------	----------------------	-------	--------	---	---	--	---	---	--

17	8	NOTAS CRÉDITO	Nota Crédito	1 año	9 años	X	X		X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitrámites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
----	---	---------------	--------------	-------	--------	---	---	--	---	---	--

17	9	CONSIGNACIONES BANCARIAS	Consignación	1 año	14 años	X	X		X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitramites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
----	---	--------------------------	--------------	-------	---------	---	---	--	---	---	--

17	10	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación	1 año	14 años	X	X		X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitramites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
----	----	--------------------------	--------------	-------	---------	---	---	--	---	---	--

17	11	REAS Y AVERÍAS	Boletín	1 año	9 años	X	X		X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitramites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
17	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO	Factura Cuenta Cobro Oficio	1 año	9 años	X	X		X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención,</p>

17	13	LIBROS DE IMPUESTOS	Libros	1 año	9 años	X	X		X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitrámites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
----	----	---------------------	--------	-------	--------	---	---	--	---	---	--

17	14	PAGOS SUBSIDIO EN EFECTIVO	Comprobante	1 año	9 años	X	X	X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de (9) años, se procederá a su eliminación en soporte en papel y se conserva el documento previamente digitalizado por el área de Gestión Documental Contable por 10 años más..</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>Ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitrámites)</p>
----	----	----------------------------	-------------	-------	--------	---	---	---	---	---

17	15	COMPROBANTE INFORME DIARIO	Comprobante	1 año	9 años	X			X	X	<p>La serie adquiere un valor secundario y aporta de manera testimonial a la historia de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de retención, teniendo en cuenta el último cierre contable, pasará a su disposición final. El documento digitalizado previamente por la oficina de Archivo Contable, permanecerá por 10 años adicionales de forma electrónica.</p> <p>Con relación a las normas que aplican para los documentos contables se hace referencia a ley 962 artículos 28 de 2005, racionalización y conservación de libros y papeles de comercio. (ley antitrámites)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
17	16	ROLLOS DE REGISTRADORA	Rollos		procedim iento	X			X	X	<p>La serie documental se debe valorar teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art. 46, y el comunicado y la autorización por el Subdirector Financiero donde informe que la declaración de renta del año que se va a destruir quede en firme.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>

			Conciliaciones Prejudiciales										conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados
18	2	PROCESOS INVESTIGATIVOS O ADMINISTRATIVOS	Oficio	1 año	9 años	X	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (9), se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.
			Acto administrativo										Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora. La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.
18	3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	Oficio	1 año	9 años	X	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (9), se procederá a

20	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	permanente			X	X					Dando cumplimiento al Art. 24 de la Ley General de Archivo 594 del 2000, las tablas de retención Documental son el reflejo documental de la estructura organizacional de la entidad, por esta razón se conservan de manera permanente en el Archivo de Gestión y se modifican en el cambio de su estructura.
20	2	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CCD	permanente			X	X					Dando cumplimiento al Art. 24 de la Ley General de Archivo 594 del 2000, los Cuadros de Clasificación Documental corresponden al inventario de los códigos y series documentales, por esta razón se conservan de manera permanente en el Archivo de Gestión y se modifican en el cambio de su estructura.
20	3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PGD	permanente			X	X					Con relación al Art. 21 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, las entidades deben contar de manera permanente con un Programa de Gestión Documental, reflejo de los procesos del ciclo vital de los documentos de la Caja, sometido a constante modificación pero con la conservación total en la entidad en el Archivo de Gestión.
20	4	SERIES DOCUMENTALES	Series	permanente			X	X					Se conservarán de manera permanente en el Archivo de Gestión. Su actualización es responsabilidad de la oficina productora.
21	SEGUROS												
21	1	SEGUROS	Oficio	1 año	4 años	X	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por

			Pólizas								<p>su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
22		HISTORIAS									
22	2	HISTORIAS LABORALES	Hoja de Vida Perfil del cargo Solicitud proceso selección Formato Entrevista Jefe inmediato Evaluación de Conocimientos Técnicos y Ofimáticos Vinculación personal Informe Psicológico Verificación de referencias Antecedentes Disciplinarios Certificados de estudio Cartas laborales Inducción General Antecedentes Judiciales	conservación archivo de gestión hasta su retiro	100 años	X	X		X	X	<p>Las Historias laborales activas se deben conservar en el Archivo de Gestión, después del retiro del funcionario pasan al archivo central para su conservación y custodia por (100) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención establecido por las TRD, se procede a seleccionar las Historias Laborales más relevantes entre ellas las de los Directores Administrativos, pasando al Archivo Histórico donde su conservación será total. Las demás pasan para eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>

23	4	TEMPERATURA	Control temperatura	2 años			X			X	<p>La serie se conserva por (2) años en el Archivo de Gestión, sirviendo de evidencia para la toma de decisiones en los cronogramas de control de temperatura y las auditorías internas y de calidad, después de cumplida la retención se procede a eliminación de la serie.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>	
23	5	CONTROL DE RESIDUOS	Venta de reciclaje Manifiesto Emdepsa Sistemas aguas residuales Certificado vertimiento Registro diario de movimiento de Biológicos/Jeringas Indicadores Pegirasa	2 años	3 años		X			X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>	
24		PROCESO DE COMPRAS										
24	1	TRÁMITES COMPRAS	Oficio Orden de Compras Pedido Orden de servicio Solicitudes de pago Orden de pedido	1 año	2 años		X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de (2) años en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y</p>

			Mercancía despachada										posteriormente llevados a la empresa recicladora.
25		INVENTARIOS											La selección de los
25	1	ACTIVOS FIJOS	Listado Activos Fijos	2 años	permanente	X	X	X	X				Se conservarán por (2) años en el archivo de gestión, posteriormente pasarán a custodia de manera permanente al archivo central, para consulta por su importancia. Su actualización es responsabilidad de la oficina productora.
			Entrega Activo Fijo										
25	2	INVENTARIOS ÁREAS	Salida y entrada de equipos.	permanente		X	X	X	X				Se conservarán de manera permanente en el Archivo de Gestión. Su digitalización y actualización es responsabilidad de la oficina productora.
			Actas de entregas de inventarios										
			Inventario de muebles y enseres										
			Inventario herramienta										
			Inventario ventas-entradas.										
			Inventario materia físico vs sistema										
			Inventario bodegas										
			Inventario odontológico										
			Inventario										

26	4	ENTREGAS, GARANTÍAS Y/O DEVOLUCIONES MERCANCÍAS	Oficio	1 año	2 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora. La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>	
			Devolución material										
			Devolución mercancía										
			Entrega materiales y/o mercancía										
		Solicitudes garantías											
26	5	SERVICIOS PÚBLICOS	Oficio	1 año	2 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>	
			Suspensiones servicio										
			Reconexiones										
27		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS											
27	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Equipos de Computo	1 año	2 años	X	X			X	X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de (2) años en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados en formato digital; los físicos pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la</p>
			Básculas										
			Grameras										
			Termohigrometro										
			Termómetro										
			Tensiometro										

28	1	CRÉDITO TURISMO	Oficio	1 año	9 años	X	X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.
			Formulario crédito									Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora. La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.
28	2	CRÉDITO CONSUMO	Convenio libranza	1 año	9 años	X	X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.
			Formulario crédito									Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora. La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.
28	3	CREDISUBSIDIO	Bono escolar	1 año	9 años	X	X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán
			Formulario crédito									

			Tarjeta Cliente Preferencial								<p>seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>	
28	6	ESTADOS DE CUENTA Y EXTRACTOS	Oficio	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de (9) años en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
			Estados de Vivienda									
			Extractos									
28	7	COBRO PERSUASIVO	Oficio	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de (9) años en el Archivo Central, se procederá a</p>

			Cobro									<p>seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
28	8	COBROS PREJURIDICOS	Oficio	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de (9) años en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p>
			Cobro									<p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
28	9	COBROS JURÍDICOS	Oficio	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de (9) años en el Archivo Central, se procederá a</p>

			cobro									<p>seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
28	10	CRÉDITOS NO APROBADOS	Créditos rechazados	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p>
			Oficio									<p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
28	11	REPORTES CIFIN	Oficio	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar</p>

			Reporte CIFIN								<p>Los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>	
28	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE	Solicitud facturación	1 año	9 años	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p>
			Solicitud Cheque									<p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
29		VINCULACIÓN PERSONAL										
29	1	EMPRESAS PERSONAL TEMPORAL	Oficio	2 años	3 años	X	X			X	X	<p>La serie se conservará por (3) años en el Archivo Central, posteriormente serán conservados en formato digital, los documentos físicos pasan a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>

29	2	CONTRATACIÓN DIRECTA	Solicitud apertura cuenta ahorros	2 años	3 años	X	X	X	X	<p>La serie se conservará por (3) años en el Archivo central, posteriormente serán conservados en formato digital, los documentos físicos pasan a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
			Oficio							
29	3	PASANTÍAS	Oficio	2 años	3 años	X	X	X	X	<p>La serie se conservará por (3) años en el Archivo Central, posteriormente serán conservados en formato digital, los documentos físicos pasan a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
29	4	NÓMINAS Y SOPORTES	Reporte horas extras	1 año	19 años	X	X		X	<p>La serie se debe conservar por (1) año en el Archivo de Gestión, luego se procederá a la conservación por (19) años en el Archivo Central, por su importancia para la consulta, cumplido el tiempo de retención pasará a su disposición final.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
			Resumen nómina							
			Reporte novedades							
			Volantes nómina							
29	5	CONVOCATORIAS INTERNAS	Invitación	2 años	5 años	X	X		X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar los documentos</p> <p>Los documentos a</p>
			Notificaciones							
			Formato Inscripción							

29	7	PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL	Pago seguridad social	2 años	98 años	X	X		X	X	<p>Las Planillas pago de seguridad social se deben conservar por (2) años en el Archivo de Gestión después del retiro del funcionario, posteriormente pasan a conservación y custodia por (98) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención establecido por las TRD, se procede a seleccionar las Planillas de pago de seguridad social más relevantes entre ellas las de los Directores Administrativos, pasando al Archivo Histórico donde su conservación será total. Las demás pasan para eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
30		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
30	1	SG-SST	Oficio Citación Indicadores ambientales Reportes accidentes Planes de emergencia Ausentismo laboral Reportes accidentes de trabajo	1 año	19 años	X	X		X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los</p>

7. GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sin importar su fecha, forma, ni soporte, acumulados en un proceso natural por una persona natural, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden y sirviendo de testimonio y consulta.

Archivo de Gestión: Corresponde a las Oficinas Productoras, encargadas de administrar la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

Archivo Central: Reúne todos los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, una vez finalizado su trámite administrativo y cumplido el tiempo de retención en la Oficina Productora.

Clasificación Documental: Es una fase en el proceso de organización documental en el cual se identifican y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo a la Estructura Organizacional de la Entidad.

Ciclo Vital de los Documentos: Se define como las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Comité de Gestión Documental: Es el órgano conformado por profesionales de la entidad, que establecen las pautas y políticas que rigen la administración de la documentación que allí se produce.

Expediente o Unidad Documental Compuesta: Es una unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados con relación al principio de procedencia y orden original, relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Serie Documental: Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por una misma oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales de una Serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tipo Documental: Es la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con formatos y contenidos distintivos que sirven como elementos para su clasificación, descripción y asignación de categoría.

Transferencias Documentales: Es el proceso de traslado de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, y de éste al Archivo Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA, Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones en el campo archivístico. Bogotá D.C

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA. Acuerdo 004 de 2013 (15, Marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 del año 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA. Mini-Manual No 4. Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Versión Actualizada AGN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá D.C 2001.

Nota: El presente Documento Tablas De Retención Documental y Cuadros De Clasificación Documental fue aprobado por el Consejo Directivo mediante acta ordinaria número 001 de 28 de enero de 2021.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oscar Gonzalez Valencia Asistente de Gestión Documental	Jose Fernando Montes Salazar S.A Subdirector Administrativo (E)	Lina Johanna Medina Coordinador Mejoramiento Continuo

Erika Johanna Fuentes Ortiz @ 2022-06-14, 15:37:30