

| | | |
|---|---|-------------------|
|  <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.

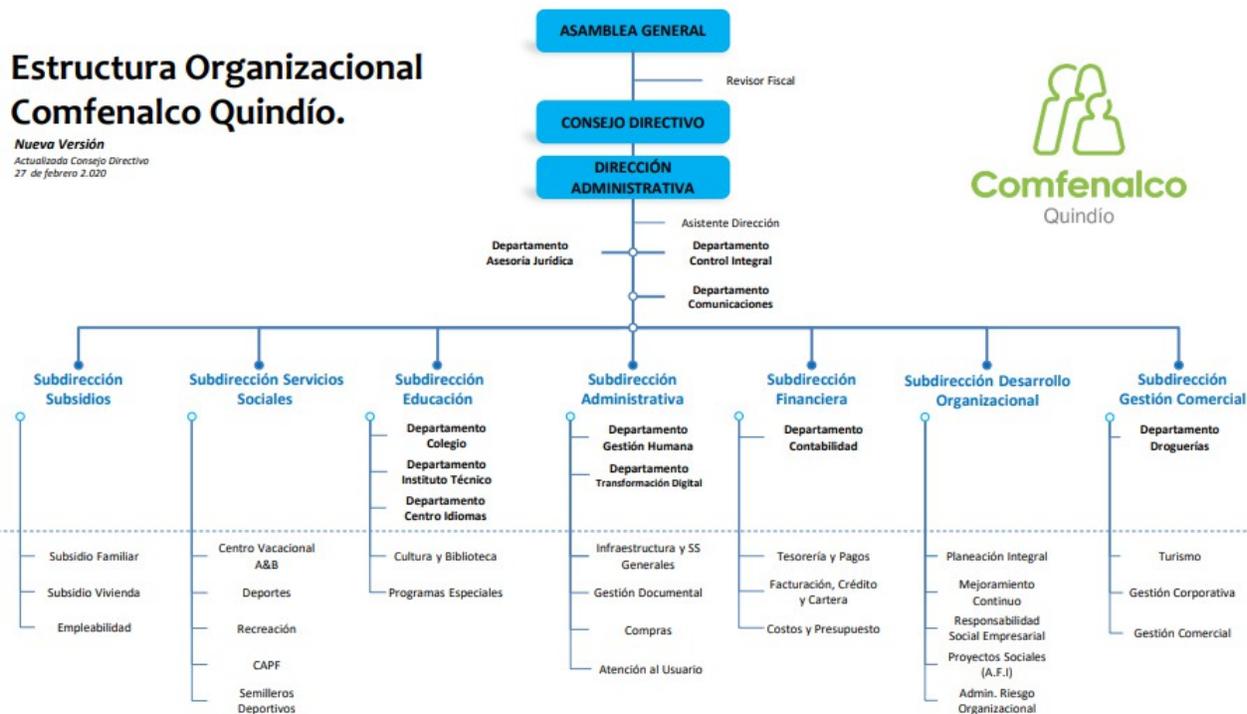
El área de Gestión Documental con el acompañamiento de los profesionales que conforman dicho Comité, los Coordinadores de las dependencias y sus colaboradores, fueron partícipes de estas labores aplicando los criterios técnicos, basados en sus necesidades, los criterios de organización, clasificación, 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 Quindío.

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 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---------------|-------|--------|---|---|--|--|---|---|---|
| | | | 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 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------|--------|--------|---|---|--|---|---|--|---|
| | | 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 | <p>Oficio</p> <hr/> <p>Cheque pago</p> | 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 Formulario inscripción Aprobación beneficios fosfec Negación beneficios fosfec Suspensión beneficios fosfec Cumplimiento metas Talleres de empleabilidad Talleres de 4 horas | 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 | 4 | PLANES Y PROGRAMAS SERVICIOS BIBLIOTECAS | Oficio Bebeteca Maleta Viajera Concurso Cuento Infantil Invitación Portafolio de Servicios Cronograma visitas | 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> |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--------|--------|---|---|---|---|---|
| 15 | 6 | PROGRAMAS JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA | 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 | | | | | | | |
| | | | PNC | | | | | | | |
| | | | Invitación | | | | | | | |
| Control de ejecución programas | | | | | | | | | | |
| Control de actividades | | | | | | | | | | |
| Entrega refrigerios | | | | | | | | | | |
| Deposito Legal | | | | | | | | | | |
| 15 | 7 | | Oficio | 2 años | 8 años | X | X | X | X | La serie documental se debe conservar (2) años |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|---|--------|--------|---|---|--|--|---|--|
| | | PROGRAMAS INSTITUTO | Cursos Cortos (no vocacionales) Programas Técnicos (vocacionales) Plan de ayuda Entrega seguros Entrega carnet estudiantil Cursos de recuperación Homologación Validación estudiantes Nivelación programas técnicos Bitácoras programas técnicos Asistencias Consolidado asistencia Plan estudio Incapacidades | | | | | | | | <p>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. (quien digitaliza)</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> |
| 15 | 8 | PLANES Y PROGRAMAS AGENCIA DE VIAJES | Orden confirmación reserva Cotizaciones Ficha de Inscripción Voucher Oficio Destinos Internacionales Destinos Nacionales Paseos de un día | 2 años | 8 años | 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> |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|-------------------|--|--------|--------|---|---|--|---|---|--|--|
| | | | 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 | <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> |
| | | | Ficha de Inscripción | | | | | | | |
| 15 | 13 | PROGRAMA RECREACIÓN DIRIGIDA | 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 | | | | | | | |
| 15 | 14 | PROGRAMAS DEPORTES | Oficio | 1 año | 4 años | X | X | X | X | <p>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.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> |
| | | | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|-------------|-------|------------|---|---|---|---|--|---|--|---|
| 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> |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Carné de Vacunas, Hepatitis B 3 dosis (Aplica para personal asistencial como: Auxiliar de Enfermería, Enfermeros Profesionales, Médicos, Camilleros, Terapeuta Respiratorio, Auxiliares de Laboratorio, Bacteriólogos, Central de Esterilización, Instrumentadores Quirúrgicos, Odontólogos, Auxiliares de Odontología)</p> | | | | | | | | |
| | | | <p>Rastreo de anticuerpos superior a 10 UI Hepatitis B</p> | | | | | | | | |
| | | | <p>Curso de Soporte Vital Básico Actualizado (Aplica para Auxiliares de Enfermería)</p> | | | | | | | | |
| | | | <p>Curso de Soporte Vital Avanzado Actualizado (Aplica para: Enfermeros, Médicos, Terapeutas Respiratorios)</p> | | | | | | | | |
| | | | <p>Curso de Primeros Auxilios (Aplica para Camilleros)</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Curso vigente de Entrenamiento en Cuidado Crítico (Aplica para: Auxiliares de Enfermería, Jefes de Enfermería, Médicos, Terapeutas Respiratorios y Especialistas que ingresan a la Unidad de Cuidados Intensivos) | | | | | | | | |
| | | | Curso de Radioprotección y Carné de Radioprotección (Aplica para: Auxiliares de Enfermería, Jefes de Enfermería del Servicio de Cirugía, Instrumentadores Quirúrgicos, Auxiliares de Odontología, y Tecnólogos de Rayos X) | | | | | | | | |
| | | | Resultado Médico Laboral | | | | | | | | |
| | | | Contrato legalizado | | | | | | | | |
| | | | Otro Si | | | | | | | | |
| | | | Perfil Sociodemográfico | | | | | | | | |
| | | | Examen de Ingreso | | | | | | | | |
| | | | Examen Periódico | | | | | | | | |
| | | | Examen de Egreso | | | | | | | | |
| | | | Ficha entrega dotación | | | | | | | | |
| | | | Formato Inducción | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|--|--------|--------|--|---|--|--|---|---|--|
| 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 | 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. | |
| | | | Devolución material | | | | | | | | | | |
| | | | Devolución mercancía | | | | | | | | | | |
| | | | Entrega materiales y/o mercancía | | | | | | | | | | |
| | | Solicitudes garantías | | | | | | | | | | | |
| 26 | 5 | SERVICIOS PÚBLICOS | Oficio | 1 año | 2 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. 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. | |
| | | | Suspensiones servicio | | | | | | | | | | |
| | | | Reconexiones | | | | | | | | | | |
| 27 | | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | | | | | | | | | | | |
| 27 | 1 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | Equipos de Computo | 1 año | 2 años | X | X | | | X | X | X | 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. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la |
| | | | 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 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|----------|-------|--------|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | Oficio | | | | | | | | | | | | | | | 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. |
| 28 | 4 | PRÉSTAMO EMERGENCIA | Préstamo | | | | | | | | | | | | | | | 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. |
| | | | Oficio | 1 año | 9 años | X | X | | | | X | X | 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 | 5 | TARJETA CLIENTE PREFERENCIAL | Oficio | 1 año | 9 años | X | X | | | | | X | X | | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención de (9) años en el Archivo Central, se procederá a |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------|------------------------------|-------|--------|---|---|--|--|---|---|---|
| | | | 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