

 <p>Comfenalco Quindío</p>	<p>Sistema de Gestión Integral – Comfenalco Quindío</p> <p>Tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental</p>	
Versión: 005	Código: P-UA-0001	Fecha: 2024-07-23

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.

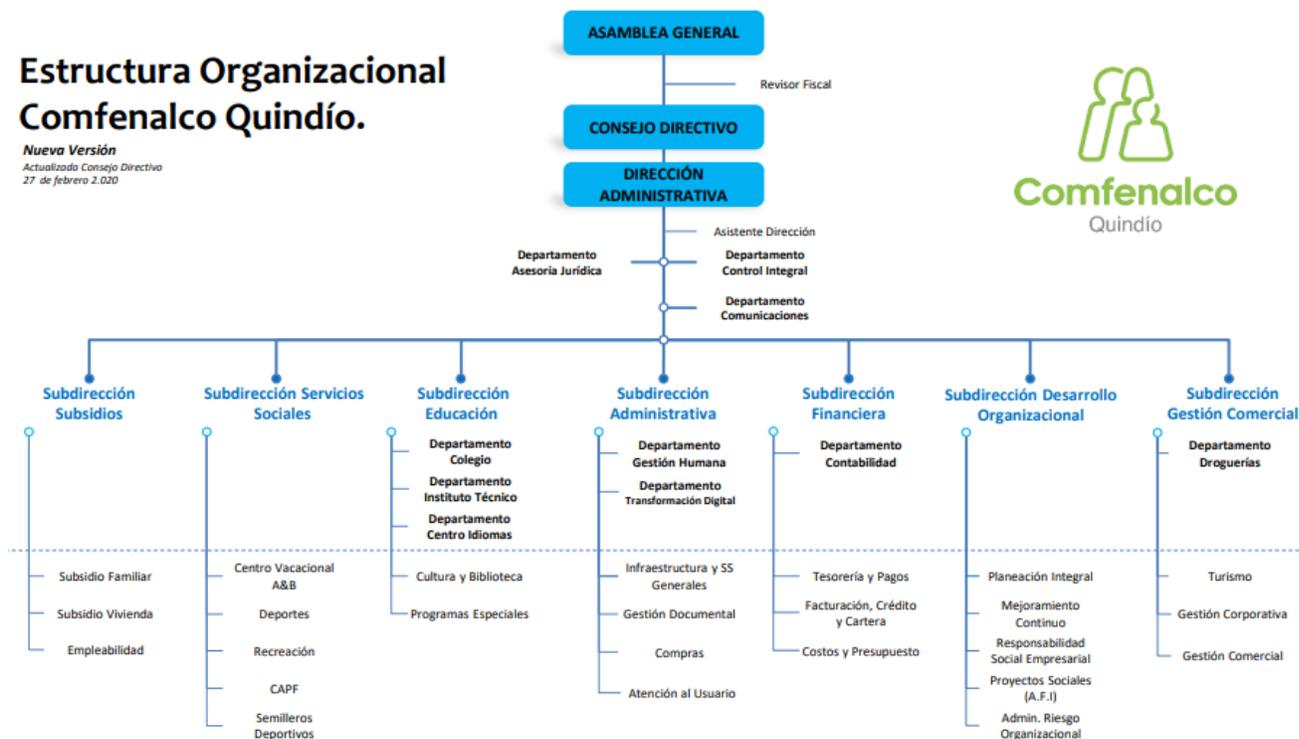
El área de Gestión Documental con el acompañamiento de los profesionales que conforman dicho Comité, los Coordinadores de las dependencias y sus colaboradores, fueron partícipes de estas labores aplicando los criterios técnicos, basados en sus necesidades, los criterios de organización, clasificación, 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
Actualizado Consejo Directivo
27 de febrero 2.020



Ver [Direccionamiento Estratégico Comfenalco Quindío](#)

3. METODOLOGÍA.

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

3.1. Recopilación de la Información.

Se socializo con todos los líderes de las oficinas productoras, la relevancia que tienen las T.R.D para la organización y determinar el ciclo vital de la documentación que administran los archivos de gestión, teniendo en cuenta desde su planeación y producción hasta su disposición final. Por medio de visitas presenciales a todas las dependencias de la Caja, se

realizó una encuesta documental con el fin de precisar toda la documentación que produce y administran las oficinas productoras y proceder a la elaboración de inventarios de series y subseries con sus debidos tipos documentales acompañados de su retención o tiempo de conservación, dando como resultado los instrumentos archivísticos acordes a sus procesos y funciones.

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

Posterior al ejercicio de recolección de la información suministrada por las oficinas productoras, se realiza el análisis y la interpretación de los criterios técnicos determinando la importancia para el área de la creación de los expedientes documental que reposan en el archivo de gestión de acuerdo a su Tabla de Retención Documental y realizar de manera eficiente las transferencias correspondientes al Archivo Central o en su defecto la eliminación por la dependencia productora.

Se procedió a evaluar los siguientes aspectos técnicos:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Valoración

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

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

3.4.1. Valores Primarios

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

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

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

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

3.4.2. Valores Secundarios

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

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

3.5. Consideraciones.

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

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

- Facilita el acceso a la consulta de los documentos.
- Normaliza y regula la producción documental de la entidad.
- Define los responsables en la producción y administración de los documentos.
- Garantiza la conservación de los documentos en sus fases.
- Se normalizan las políticas para las transferencias documentales y la toma de decisiones.

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

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

Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
100-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
100	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL

100	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	RESOLUCIONES EXPULSIÓN EMPRESAS
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	CONSEJO DIRECTIVO
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	4	ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	5	PODERES DE REPRESENTACIÓN
100	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
100	3	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO

100	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
100	5	ACTAS	1	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO
100	5	ACTAS	2	ACTAS ASAMBLEA GENERAL
100	5	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ AUDITORÍA
100	5	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ FINANCIERO
100	5	ACTAS	5	ACTAS COMITÉ CONTRATACIÓN
100	5	ACTAS	6	ACTAS COMITÉ VIVIENDA
100	5	ACTAS	7	ACTAS COMITÉ TARIFAS
100	5	ACTAS	8	ACTAS COMITÉ JURÍDICO

100	5	ACTAS	10	ACTAS REUNIONES NIIF-TEMAS VARIOS
100	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
100	5	ACTAS	12	ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN
100	5	ACTAS	13	ACTA COMITÉ DE COMPRAS
100	5	ACTAS	14	ACTA RECEPCIÓN HOJA DE VIDA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
100	5	ACTAS	15	ACTAS DE BAJA
100	5	ACTAS	20	ACTAS COMITÉ GESTIÓN HUMANA
100	5	ACTAS	28	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
100	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
100	6	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS
100	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
100	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
100	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
100	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
100	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
101-ASISTENTE DIRECCIÓN				
101	1	INFORMES	1	INFORMES ANTES 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 CONSEJODIRECTIVO
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 ANTES 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 ANTES 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	VINCULACIÓN 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 CONGRESOTÉCNICO
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/ODEVOLUCIONES 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 ANTES 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	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	14	PAGOS SUBSIDIO EN EFECTIVO
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	11	CONTRATOS	6	FORMATO CESIÓN DERECHOS DE IMAGEN Y CONSENTIMIENTO INFORMADO
221	16	DEPÓSITO MEDICAMENTOS	1	DISPENSACIÓN 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	14	PAGOS SUBSIDIO EN EFECTIVO
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	16	ROLLOS DE REGISTRADORA
221	22	HISTORIAS	1	HISTORIAS CLÍNICAS
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
-----	----	--------------------------	---	--------------------------

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

Para ver con detalle las tablas de retención documental que se muestran a continuación, ver anexo TRD.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE COMFENALCO QUINDÍO												
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPO RTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Se rie	Subs erie	SERIES Y SUBSERIES	Tipos Documentales	Archiv o Gestió n	Archiv o Centra l	P	E	C	D	S		E
1		INFORMES										
1	1	INFORMES ENTES DE CONTROL	Circulares Informes Oficio y/o respuesta a requerimientos Resoluciones Solicitudes conceptos	2 años	8 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. La selección de los documentos estará a cargo del Archivo Central, dando cumplimiento a la normativa aplicable establecida en la Constitución Política de Colombia artículos 119 y 278 y la Ley 734 de 2002 código disciplinario único. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.

1	2	INFORMES PAPELES DE TRABAJO	Informes	1 año	9 años	X	X														Una vez cumplido los 9 años de retención en el Archivo Central, se aplica la normativa establecida para la subserie documental, correspondiente a la Ley 1474 de 2011 artículo 9, por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y la sanción en actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Se procederá a la eliminación en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
1	3	INFORMES DE CUADRE DE CAJA	Comprobante de informe diario de cartera	1 año	2 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. Para los documentos que hacen parte de la serie-subserie, se determina por parte de la Gerencia Financiera, establecer el tiempo de retención de 6 meses posterior a su producción a partir del 1 de junio de 2024, los documentos producidos anteriores a la fecha en mención, se aplicará su respectiva TRD. La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Informes																		
1	4	INFORMES DE CAJA Y BANCOS	Informes	1 año	2 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. Los informes y saldos de caja quedan reportados en el balance general y los aplicativos Siesa, Pos y Sufa. Para los documentos que hacen parte de la serie-subserie, se determina por parte de la Gerencia Financiera, establecer a partir del 1 de junio de 2024 no continuar su producción, los documentos producidos anteriores a la fecha en mención, se aplicará su respectiva TRD. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			SalDOS bancos																		
1	5	INFORMES CONTROL INTEGRAL	Informes	1 año	9 años	X	X														Una vez cumplido los 9 años de retención en el Archivo Central, se aplica la normativa establecida para la subserie documental, correspondiente a la Ley 1474 de 2011 artículo 9, por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y la sanción en actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Se procederá a la eliminación en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
1	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS	Informes	1 año	9 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. 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.

2	1	RESOLUCIONES EXPULSIÓN EMPRESAS	Notificaciones	2 años	8 años	X	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. Lo anterior da cumplimiento al Decreto 1609 de 2015 el cual modifica las directrices establecidas el título 2 de la parte 1 del Decreto 1081 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Presidencia de la República.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora</p>
			Oficio								
			Resolución								
2	2	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES	Notificaciones	2 años	8 años	X	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. Lo anterior da cumplimiento al Decreto 1609 de 2015 el cual modifica las directrices establecidas el título 2 de la parte 1 del Decreto 1081 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Presidencia de la República.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora</p>
			Oficio								
			Resolución								
2	3	CONSEJO DIRECTIVO	Citación	1 año	4 años	X	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	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	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	Acto administrativo	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.	
			Oficio															
3		DOCUMENTOS LEGALES																
3	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD	Cámara de Comercio	1 año	1 año	X	X											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. La selección y eliminación depende de la depuración del área encargada de su custodia.
			Certificado de Tradición															
			Estatutos Caja															
			Personería Jurídica															
			Representación Legal															
			Rut															
3	2	VEHÍCULOS COMFENALCO	Oficio	Permanente	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los documentos de los vehículos se conservan de manera permanente en el Archivo Central, en los procesos para dar de baja un vehículo se procederá a la selección y eliminación.	
			Permiso															
3	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO	Escrituras, Licencias	Permanente	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se conservan de manera permanente en el Archivo Central. Su actualización es responsabilidad de la oficina que administra los documentos requeridos por los Archivos de Gestión. La selección y eliminación depende de la depuración del área encargada de su custodia.	
3	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS	Oficio	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. 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.	
			Permiso															
4		CERTIFICADOS																

4	1	CERTIFICADOS SUBSIDIO FAMILIAR	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. Nota: Los certificados con asunto afiliación y pago aportes que no requieran de investigación, se generan por la página Web institucional.
4	2	CERTIFICADOS FOVIS	Certificado	2 años	8 años	X	X	X	X	Los documentos son digitalizados en el Sistema de Información de la Entidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los documentos físicos 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	Los documentos se disponen teniendo en cuenta la normativa Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016. 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	Los documentos se disponen teniendo en cuenta la normativa Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016. 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	CERTIFICADOS PAGO	Certificado	2 años	8 años	X	X	X	X	Los documentos se disponen teniendo en cuenta la normativa Ley 962 artículo 28. 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	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

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	9	ACTAS COMITÉ SALUD	Acta	Permanente					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	ACTAS 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	ACTAS RECEPCIÓN HOJA DE VIDA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES	Acta	1 año	4 años	X	X		X	X											<p>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.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
5	15	ACTAS DE BAJA	Acta	2 años	8 años	X	X		X	X											<p>La serie reposa en el archivo de gestión (2) años, Gestión Documental digitalizará los documentos. Posteriormente pasan al Archivo Central para custodia por (8) años y se procederá 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	16	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS	Acta	1 año	4 años	X	X														<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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>
5	17	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Acta	permanente		X	X	X	X												<p>Su conservación es permanente atendiendo los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Una vez aprobado el documento, se procederá con su digitalización. Su conservación es total.</p>
5	18	ACTAS ASIGNACIÓN SUBSIDIO VIVIENDA	Acta	2 años	permanente	X	X	X	X												<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, pasará al Archivo Central para conservación total, previamente digitalizado.</p>
5	19	ACTAS COMITÉ EDITORIAL	Acta	1 año	4 años	X	X														<p>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.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
5	20	ACTAS COMITÉ GESTIÓN HUMANA	Acta	2 años	8 años	X	X		X	X											<p>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.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>

5	21	ACTAS CONGRESO TÉCNICO	Acta	1 año	4 años	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 Académico	2 años	8 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 de Padres																
			Acta Consejo Directivo																
			Acta Consejo Estudiantil																
5	23	ACTAS PROCESOS INSTITUTO	Actas Comité de Pasantías	2 años	3 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 reuniones Consejos académicos																
5	24	ACTAS COMITÉ HISTORIAS CLÍNICAS	Acta	5 años	10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>La serie reposa en el Archivo de Gestión (5) años, posteriormente pasa al Archivo Central para custodia por (10) años, cumplido este tiempo se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación. (Tener en cuenta la Res. 0839 de 2017 Minsalud)</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	25	ACTAS COMITÉ JUNTA MEDICA	Acta	5 años	10 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>La serie reposa en el Archivo de Gestión (5) años, posteriormente pasa al Archivo Central para custodia por (10) años, cumplido este tiempo se procederá a seleccionar los documentos que por su importancia serán conservados tiempo adicional; los demás pasarán a eliminación.(Tener en cuenta la Res. 0839 de 2017 Minsalud)</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	26	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Acta	2 años	8 años	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 COE Actas COPASS Acta SG-SST	2 años	permanente	X	X	X	X										<p>Una vez aprobado el documento, Gestión Documental procederá con su digitalización. Su conservación es total en Archivo Central.</p>
5	28	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Acta reunión, lista de asistencia Quejas funcionarios, citaciones Votos, acta de escrutinio	2 años	permanente	X	X	X	X										<p>Los documentos son gestionados de acuerdo a la normativa establecida Resolución 652 de 2012 artículo 5 y la resolución 1356 de 2012, el cual modifica algunos artículos de la norma anterior.</p> <p>Una vez aprobado el documento, Gestión Documental procederá con su digitalización. Su conservación es total, de acuerdo a lo establecido en la entidad.</p>
6	EVENTOS																		
6	1	EVENTOS INSTITUCIONALES	Desayunos de trabajo Invitación Oficio	1 año	2 años	X	X												<p>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>
6	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS	Invitación	1 año	2 años	X	X												<p>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>

			Oficio y/o agradecimientos														
7		DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES															
7	1	PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	Acta registro visita buzones Oficio y/o respuesta a requerimientos	2 años	3 años	X	X			X							Los documentos pertenecientes a la subserie documental, son digitalizados en el Sistema de Información, conservado la retención de acuerdo a la TRD establecida. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
7	2	DERECHOS DE PETICIÓN	Oficio y/o respuesta a requerimientos	2 años	8 años	X	X			X							La subserie documental se conserva teniendo en cuenta la normativa, artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el concepto técnico AGN 2-2018-02363 del 2018, Los documentos físicos y digitalización se disponen de acuerdo a la TRD establecida. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
7	3	REQUERIMIENTOS NO COMPETENTES A LA ENTIDAD	Oficio y/o respuesta a requerimientos	1 año	2 años	X	X			X							Esta serie corresponde a documentos no producidos en la entidad, por requerimiento del área Jurídica se conservan. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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.
8		VINCULACIONES															
8	1	SOLICITUD VINCULACIÓN	Oficio y/o respuesta a requerimientos	1 año	2 años	X	X			X							Los documentos que corresponden a solicitud de vinculaciones son digitalizados y conservados el tiempo establecido en la TRD, posteriormente se procede a su respectiva disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
9		TRÁMITES INTERNOS															
9	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Circulares	2 años	3 años	X	X			X							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. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la

			Memorandos												empresa recicladora.	
9	2	PRESUPUESTOS ÁREAS	Presupuesto	1 año	3 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>	
10		FORMATOS INSTITUCIONALES														
10	1	FORMATOS INSTITUCIONALES	Formatos	1 año	2 años	X	X				X	X			<p>La subserie establece el tiempo de retención establecido en las necesidades de la entidad y se se seleccionan los documentos que deben conservarse, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central 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> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora</p>	
11		CONTRATOS														
11	1	CONTRATOS	Contrato	Durant e la vigenci a del contrat o hasta su liquida ción	20 años	X	X									<p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993, artículo 55, los contratos se deben conservar por (20) años después del proceso de liquidación, después de cumplido el tiempo de retención se procede a su selección y disposición final.</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>
			Acta de inicio													
			Acta de terminación													
			Acta de liquidación													
			Acta de supervisión													
			Acta de interventoría													
			Informe ejecución													
			Acta entrega													
			Oficio													
			Acta suspensión													
			Acta reinicio													

11	2	CONVENIOS	Convenio	Durant e la vigenci a del contrat o hasta su liquida ción	20 años	X	X						<p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993, artículo 55, los contratos se deben conservar por (20) años después del proceso de liquidación, después de cumplido el tiempo de retención se procede a su selección y disposición final.</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>
			Acta de inicio										
			Acta de terminación										
			Acta de liquidación										
			Oficio										
			Acta de supervisión										
			Acta de interventoría										
			Informe ejecución										
			Acta entrega										
			Acta suspensión										
			Acta reinicio										
			11										
Oficio													
Acta de inicio													
Acta de terminación													
Acta de liquidación													
Acta de supervisión													
Acta de interventoría													
Informe ejecución													
Acta entrega													
Acta suspensión													
Acta reinicio													
11	4	ACUERDOS 40 MIL PRIMEROS EMPLEOS		Acuerdo	Durant e la vigenci a del contrat o hasta su liquida ción	20 años	X	X					
			Oficio										
			Acta de inicio										
			Acta de terminación										
			Acta de liquidación										

			Acta de supervisión														
			Acta de interventoría														
			Informe ejecución														
			Acta entrega														
			Acta suspensión														
			Acta reinicio														
11	5	ÓRDENES	Órdenes	Durant e la vigenci a del contrat o hasta su liquida ción	20 años	X	X					X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993, artículo 55, los contratos se deben conservar por (20) años después del proceso de liquidación, después de cumplido el tiempo de retención se procede a su selección y disposición final.	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.	
			Oficio														
			Acta de inicio														
			Acta de terminación														
			Acta de liquidación														
			Acta de supervisión														
			Acta de interventoría														
			Informe ejecución														
			Acta entrega														
			Acta suspensión														
			Acta reinicio														
11	6	FORMATO CESIÓN DERECHOS DE IMAGEN Y CONSENTIMIENTO INFORMADO	Formato cesión derechos de imagen	2 años	8 años	X	X					X	X	De acuerdo a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 ,se deben conservar por (2) año en el archivo de gestión y (8) años después del proceso de liquidación, después de cumplido el tiempo de retención se procede a su disposición final.	Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.		
			Oficio														
11	7	OTROS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN	Contrato	Durant e la vigenci a del contrat o hasta su liquida ción	20 años	X	X					X	X	De acuerdo a la Ley 80 de 1993, artículo 55, los contratos se deben conservar por (20) años después del proceso de liquidación, después de cumplido el tiempo de retención se procede a su selección y disposición final.	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.	
			Oficio														
			Acta de inicio														
			Acta de terminación														
			Acta de liquidación														

			Acta de supervisión																
			Acta de interventoría																
			Informe ejecución																
			Acta entrega																
			Acta suspensión																
			Acta reinicio																
12	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES																		
12	1	PAUTAS PUBLICITARIAS Y MEDIOS DE DIVULGACIÓN	Agendas Institucionales	1 año	4 años	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>
			Almanaque de mesa																
			Boletín de prensa																
			Carteleros Institucionales																
			Comfidencias																
			Correo directo																
			Oficio																
			Página Web																
			Perifoneos																
			Revista Así Somos																
13	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR																		
13	1	AFILIACIÓN Y TRÁMITES EMPRESA	Actualización datos	1 año	19 años	X	X												<p>Se establecen las directrices establecidas en el 2-2020-187404 emanado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y establecido en el artículo 57 de la Ley 1437 de 2011. 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.</p> <p>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.</p>
			Ajustes pago aportes																
			Carné Patrono																
			Citación notificación personal																
			Cobros UGPP																
			Devolución aportes																
			Expulsión empresa																
			Formulario afiliación																
			Inexactitud en aportes																

			Morosidades										
			Novedades en pago aportes										
			Oficio										
			Omisión de empresa										
			Omisión de trabajadores										
			Pagos sin legalizar afiliación										
			Proceso fiscalización										
			Reafiliación empresa										
13	2	AFILIACIÓN Y TRÁMITES INDEPENDIENTE	Actualización datos	1 año	19 años	X	X			X	X		
			Citación notificación personal										
			Formulario afiliación										
			Novedades en pago aportes										
			Oficio										
			Omisión										
			Reafiliación empresa										
			<p>Se establecen las directrices establecidas en el 2-2020-187404 emanado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y establecido en el artículo 57 de la Ley 1437 de 2011. 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, cumplido 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>										
13	3	AFILIACIÓN Y TRÁMITES TRABAJADOR	Actualización datos	1 año	19 años	X	X			X	X		
			Cuotas monetarias pendientes por reclamar										
			Formulario afiliación										
			Oficio										
			Reafiliación trabajador										
			<p>Se establecen las directrices establecidas en el 2-2020-187404 emanado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y establecido en el artículo 57 de la Ley 1437 de 2011. 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.</p> <p>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.</p>										
13	4	AFILIACIÓN Y TRÁMITES PENSIONADO	Actualización datos	1 año	19 años	X	X			X	X		
			Citación notificación personal										
			Descuento pensionados										
			Formulario afiliación										
			Novedades en pago aportes										
			Oficio										
			<p>Se establecen las directrices establecidas en el 2-2020-187404 emanado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y establecido en el artículo 57 de la Ley 1437 de 2011. 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, cumplido 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>										

			Omisión													
			Reafiliación trabajador													
13	5	EXCEDENTES DEL 55 %	Oficio	1 año	4 años	X	X			X		X				<p>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 (4) años, cumplido este tiempo se procede a su disposición final. El documento electrónico se conservará por 20 años.</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
14	ENCUESTAS															
14	1	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CLIENTE INTERNO	Cronograma	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>
			Encuesta													
14	2	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CLIENTE EXTERNO	Cronograma	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>
			Encuesta													
14	3	PRODUCTO NO CONFORME	Acciones correctivas áreas	1 año	4 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 (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>
			Informe													
15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES															

15	1	PROGRAMA 40 MIL PRIMEROS EMPLEOS	Cheque pago	2 años	8 años	X	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.
			Oficio								
15	2	PROGRAMA EMPLEOS MODALIDAD TRADICIONAL	Oficio	2 años	8 años	X	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 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.
15	3	PROGRAMA FOSFEC	Aprobación beneficios fosfec	2 años	8 años	X	X	X	X	X	Los documentos se tramitan atendiendo la normativa establecida en la Ley 1636 de 2013 y la Ley 225 de 2022. 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. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Cumplimiento metas								
			Formulario inscripción								
			Negación beneficios fosfec								
			Oficio								
			Suspensión beneficios fosfec								
			Talleres de 4 horas								
			Talleres de empleabilidad								
15	4	PLANES Y PROGRAMAS SERVICIOS BIBLIOTECAS	Bebeteca	2 años	8 años	X	X	X	X	X	Se establecen los procedimientos descritos en la Ley 1379 de 2010 (Ley de Bibliotecas Públicas) 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. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Concurso Cuento Infantil								
			Cronograma visitas								
			Evidencia asistencia visitas								
			Invitación								
			Maleta Viajera								
			Oficio								
			Portafolio de Servicios								

			Incapacidades									
			Nivelación programas técnicos									
			Oficio									
			Plan de ayuda									
			Plan estudio									
			Programas Técnicos (vocacionales)									
			Validación estudiantes									
15	8	PLANES Y PROGRAMAS AGENCIA DE VIAJES	Cotizaciones	2 años	8 años	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>
			Crucero									
			Destinos Internacionales									
			Destinos Nacionales									
			Devolución objetos olvidados									
			Ficha de Inscripción									
			Hoja de reserva									
			Hostal y cabañas									
			Nevados									
			Oficio									
			Orden confirmación reserva									
			Parques temáticos									
			Paseos de un día									
			Paz y salvo huéspedes									
			Planes grupales									
			Planes individuales									
			Quinceañeras									
			Registros hoteleros									
			Reporte extranjeros									
			Voucher									

15	9	PROGRAMAS COLEGIO	Anecdotalios	2 años	8 años	X	X	X	X	<p>La serie contiene valores administrativos y normativos establecidos en la Ley 115 de 1994 y refleja las actuaciones con el enfoque educativo que se adelanta en la Caja. 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>
			Becas							
			Calendario Académico							
			Compromiso matrícula							
			Evaluación nivelación							
			Examen habilitación							
			Fichas matrículas							
			Icfes							
			Jornadas Pedagógicas y Complementarias							
			Microcurrículo							
			Notificaciones							
			Oficio							
			Pensión matrícula							
			Plataformas notas							
			Preicfes							
Salidas académicas										
15	10	PLANES Y PROGRAMAS SOLEDEN	Cotizaciones	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>
			Gastos materia prima							
			Hoja Requisición Alimentos y Bebidas							
			Menú semanal							
			Oficio							
			Plan de producción							
			Servicios Soleden							
			Tarifas							
			Tienda y Restaurante							
			Transferencia materia prima							

15	11	PROGRAMA CLUB SEGUNDA JUVENTUD	Autorización Descuento nómina	2 años	8 años	X	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>
			Invitaciones programa club segunda juventud								
			Oficio								
			Salidas pedagógicas								
			Soldados por un día								
15	12	PROGRAMA CRECER	Ficha de Inscripción	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>	
			Oficio								
15	13	PROGRAMA RECREACIÓN DIRIGIDA	Autorización Descuento nómina	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>	
			Oficio								
15	14	PROGRAMAS DEPORTES	Arbitraje	1 año	4 años	X	X	X	X	<p>La serie documental se debe conservar (1) año 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>	
			Oficio								
			Procedimiento								
			Programación Deportiva								
			Tablas de Posición								
			Torneos Deportivos								
			Tribunal disciplinario								
15	15	PLANES Y PROGRAMAS CAPF	Asistencia actividad grupal	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>	
			Asistencia de actividades empresariales								
			Ciclismo bajo techo								
			Clases grupales								

			Empresariales										
			Gimnasia especializada										
			Horarios profesores										
			Oferta de servicios										
			Oficio										
			Ofrecimientos programas										
			Pausa activa										
			Portafolio de Servicios										
			Programa asistencia macroestructura										
			Programa asistencia mesociclos										
			Programa asistencia microciclos										
			Programación sala de cardio y fortalecimiento muscular										
			Registro usuarios										
			Valoraciones funcionales										
15	16	PLANES Y PROGRAMAS VIVIENDA	Ampliaciones	2 años	18 años	X	X			X	X		
			Asignación subsidio vivienda										
			Beneficiarios subsidio										
			Cruces										
			Formulario postulación subsidio vivienda										
			Fovis										
			Oficio										
			Pagos Cavis										
			Pagos subsidios										
			Postulaciones subsidio										
			Renuncia subsidio vivienda										
			Vigencias subsidio										

La serie documental se debe conservar (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se debe conservar (18) años, cumplido su tiempo de retención se procede a su disposición final.

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

15	17	PROGRAMA SERVICIO AFI "ATENCIÓN FAMILIAR INTEGRAL"	Oficio	2 años	8 años	X	X	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>
			Portafolio de Servicios									
15	18	PROGRAMAS SEMILLEROS DEPORTIVOS	Arbitraje	2 años	8 años	X	X	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>
			Festivales empresariales									
			Inscripciones									
			Oficio									
			Procedimientos									
			Programación Deportiva									
			Torneos Deportivos									
15	19	COMPENDIO PROGRAMAS Y SERVICIOS	Oficio	2 años	8 años	X	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>	
			Portafolio de Servicios									
15	20	PROGRAMAS CENTRO DE IDIOMAS	Oficio	2 años	8 años	X	X	X	X	X	<p>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.</p>	
			Portafolio de Servicios									
			Programa Bilinguismo (Foniñez)									
16	DEPOSITO MEDICAMENTOS											
16	1	DISPENSACIÓN MEDICAMENTOS	Carta de compromiso a medicamentos	1 año	2 años	X	X	X	X	X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá 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>
			Cotización									
			Oficio									
			Pedidos									
			Préstamo medicamentos									

			Transferencia mercancía																
16	2	FERIA ESCOLAR	Cotización	1 año	2 años	X	X											<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá 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>	
			Oficio																
			Pedidos																
			Transferencia mercancía																
16	3	CENTRAL DE MEZCLAS	Acta Recepción	1 año	2 años			X										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá 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>	
16	4	PRODUCTOS DILUIDOS Y NUTRICIONALES	Órdenes de Producción	1 año	2 años			X										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá 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>	
16	5	MEDICAMENTOS ESPECIALES	Oficio	1 año	2 años			X										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá 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>	
17	INFORMACIÓN FINANCIERA																		
17	1	COMPROBANTES DE EGRESO	Comprobante	1 año	9 años	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>
			Consignación																
			Cuenta de cobro																
			Factura																
			Notas crédito																
			Notas débito																
			Orden de compra																
			Orden de servicio																
			Orden de suministro																
			Recibo de caja																

			Recibo de satisfacción										
			Régimen simplificado										
			Relación bodega										
			Transferencia bancaria										
17	2	BALANCE GENERAL	Balance	1 año	permanente	X	X	X					Se establece el tratamiento de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a la subserie, Decreto 2649 de 2093 MinHacienda, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015 Min Comercio, Industria y Turismo. La serie documental se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se conserva en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Comité de Gestión Documental.
17	3	CAJA DIARIO	Caja Diario	1 año	permanente	X	X	X	X				Se establece el tratamiento de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a la subserie, Decreto 2649 de 2093 MinHacienda, Ley 962 de 2005 y Decreto 2420 de 2015 Min Comercio, Industria y Turismo. La serie documental se conserva (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se conserva en el Archivo Histórico, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Comité de Gestión Documental.
17	4	BOLETINES DE CAJA (NO)	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 (NO)	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 (NO)SIESA	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 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	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 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	11	REAS Y AVERÍAS (NO) SIESA	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> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>
17	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO	Cuenta Cobro Devolución facturas y/o cuentas de cobro Factura 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, 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	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>Con la implementación del ERP Siesa, los documentos producidos que corresponden a la serie-subserie, no se continuaran elaborando a partir del 1 de junio de 2024, los documentos que se han producido antes de la fecha en mención, requieren la aplicación de la disposición final establecida en su TRD.</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		procedimiento	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>
17	17	PAGARÉ	Pagaré	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>
18	INFORMACIÓN JURÍDICA																			
18	1	PROCESOS JURÍDICOS	<p>Conciliaciones Prejudiciales</p> <p>Demanda</p> <p>Oficio</p> <p>Tutela</p>	1 año	9 años	X	X			X										<p>Tiendo en cuenta los valores administrativos, jurídicos y legales de la subserie, se conforman y conservan de acuerdo a la norma establecida Acuerdo 002 del 2014 de AGN y la Ley 1437 de 2014.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (9) años, 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>
18	2	PROCESOS INVESTIGATIVOS O ADMINISTRATIVOS	Acto administrativo	1 año	9 años	X	X			X										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (9) años, 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>

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													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.
			Pólizas																	
22	HISTORIAS																			
22	1	HISTORIAS CLÍNICAS	Certificado De Defunción (Al Final De La Atención)	5 años	15 años	X	X													Haciendo referencia a las Resoluciones 1995 de 1999 y la 0839 de 2017, estos expedientes se deben conservar (5) años en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, cabe aclarar que las Historias Clínicas que requieren de un trato especial se deben conservar, con relación al dictamen de la Resolución 0839 de 2017, siempre velando por la reserva, confidencialidad y seguridad de la información. La selección de los documentos estará a cargo de un profesional de la salud, debidamente aprobado por la Dirección Médica y la Gerencia de la Clínica la Sagrada Familia. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Clasificación De La Escala De Riesgos De Pacientes Hospitalizados																	
			Consentimiento Anestésico																	
			Consentimiento De Prestación De Servicios (Al Final)																	
			Consentimiento De Procedimiento De Urgencias (Al Principio De La Atención)																	
			Consentimiento Informado De Procedimientos (Al Principio)																	
			Consentimiento Informado Para Procedimientos Asistenciales																	

			Afiliación formato vida grupo															
			Proceso disciplinario															
			Recomendaciones médicas															
22	3	HISTORIAS ESTUDIANTILES	Cursos de recuperación	2 años	68 años	X	X											<p>Las Historias Estudiantiles se deben conservar por (2) años en el Archivo de Gestión, después del retiro del estudiante pasan a conservación y custodia por (68) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención establecido por las TRD, se procede a seleccionar las Historias Estudiantiles más relevantes por las directivas del Colegio, pasando al Archivo Histórico para conservación total. Las demás pasarán para eliminación. Se da cumplimiento a la conservación del expediente estudiantil, estipulado en la Ley 30 de 1992 "Organización Servicio Público de la Educación Superior"</p> <p>Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
			Excusas															
			Hoja de Vida															
			Homologación															
			Incapacidades															
			Plan de ayuda															
			Validación estudiantes															
22	4	HISTORIAS CLÍNICAS DEPORTIVAS	Historia clínica	5 años	15 años	X	X											<p>Haciendo referencia a las Resoluciones 1995 de 1999 y la 0839 de 2017, estos expedientes se deben conservar (5) años en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, cabe aclarar que las Historias Clínicas Deportivas que requieren de un trato especial se deben conservar, con relación al dictamen de la Resolución 0839 de 2017, siempre velando por la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.</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>
			Valoración funcional															
			Valoración médica															
23		LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA																
23	1	ASEO	Control Aseo	2 años														<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 aseo 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>
			Control desinfección															
			Cronograma															
23	2	CONTROL PLAGAS	Control fumigaciones	2 años			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 aseo 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</p>

			Cronograma												empresa recicladora.
23	3	CONTROL EXTINTORES	Hoja de vida extintores	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 recargas de extintores 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	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	Certificado vertimiento Indicadores Pegirasa Manifiesto Emdepsa Registro diario de movimiento de Biológicos/Jeringas Sistemas aguas residuales Venta de reciclaje	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>
23	6	GASES MEDICINALES	Control gases medicinales Gases anestesia Pipas oxígeno Recepción técnica de cilindros	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	Mercancía despachada Oficio Orden de Compras	1 año	2 años					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 posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p> <p>La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.</p>

			Orden de pedido																
			Orden de servicio																
			Pedido																
			Solicitudes de pago																
25	INVENTARIOS																		
25	1	ACTIVOS FIJOS	Entrega Activo Fijo	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.
			Listado Activos Fijos																
25	2	INVENTARIOS ÁREAS	Actas de entregas de inventarios	permanente															Se conservarán de manera permanente en el Archivo de Gestión. Su digitalización y actualización es responsabilidad de la oficina productora.
			Inventario																
			Inventario bodegas																
			Inventario de muebles y enseres																
			Inventario herramienta																
			Inventario material físico vs sistema																
			Inventario odontológico																
			Inventario ventas-entradas.																
Salida y entrada de equipos.																			
25	3	INVENTARIOS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	FUID	permanente	Permanente		X	X											Se conserva permanentemente un ejemplar de la Transferencia enviada anualmente (los tres primeros meses de cada año) en Archivo de Gestión y otro ejemplar en el Archivo Central, por su importancia para consulta.
25	4	INVENTARIOS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	FUID		Permanente		X	X											Se conserva permanentemente en Archivo Central por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Histórico.
25	5	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FUID		Permanente		X	X											Se conserva permanentemente en Archivo Central por su importancia para consulta de la documentación que hace parte del acervo documental de la entidad, (Acuerdo 042 de 2002)
25	6	INVENTARIO CDTK	Inventario		permanente		X	X											Se conservarán de manera permanente en el Archivo Central por la importancia para la consulta de la información. Su actualización es responsabilidad de la oficina productora.

25	7	INVENTARIO PLANOTECA	Inventario		Permanente		X	X								Se conservarán de manera permanente en el Archivo Central por la importancia para la consulta de la información. Su actualización es responsabilidad de la oficina productora.
26 PROVEEDORES																
26	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES	Oficio	1 año	2 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. 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.
			Solicitudes													
			Solicitudes descuentos													
26	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES	Agradecimiento por prestación servicio	1 año	2 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. 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.
			Oficio													
26	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES	Base de datos	1 año	2 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. 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.
			Oficio													
26	4	ENTREGAS, GARANTÍAS Y/O DEVOLUCIONES MERCANCÍAS	Devolución material	1 año	2 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. 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 mercancía													
			Entrega materiales y/o mercancía													
			Oficio													
			Solicitudes garantías													
26	5	SERVICIOS PÚBLICOS	Oficio	1 año	2 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. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la

			Reconexiones																	destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora. La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.
			Suspensiones servicio																	
27	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS																			
27	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Básculas	1 año	2 años	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora. La selección de los documentos estará a cargo de la oficina productora.
			Certificados de calibración																	
			Equipos de Computo																	
			Grameras																	
			Tensiometro																	
			Termohigrometro																	
			Termómetro																	
27	2	MANTENIMIENTO ASCENSORES	Control mantenimiento Ascensores	2 años																La serie debe ser conservada por (2) años en la oficina productora quien será responsable de la actualización y selección de los documentos que contengan valor archivístico, los documentos que pierdan su valor archivístico deben ser transferidos al archivo central para su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
27	3	MANTENIMIENTO LINEA BLANCA	Aire Acondicionado	2 años																La serie debe ser conservada por (2) años en la oficina productora quien será responsable de la actualización y selección de los documentos que contengan valor archivístico, los documentos que pierdan su valor archivístico deben ser transferidos al archivo central para su disposición final. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
			Neveras																	
28	CRÉDITO Y CARTERA AFILIADOS																			
28	1	CRÉDITO TURISMO	Formulario crédito	1 año	9 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. 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

			Oficio												oficina productora.
28	2	CRÉDITO CONSUMO	Convenio libranza												<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>
			Formulario crédito	1 año	9 años	X	X			X	X				
			Oficio												
28	3	CREDISUBSIDIO	Bono escolar												<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>
			Formulario crédito	1 año	9 años	X	X			X	X				
			Oficio												
28	4	PRÉSTAMO EMERGENCIA	Oficio											<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>	
			Préstamo	1 año	9 años	X	X			X	X				
28	5	TARJETA CLIENTE PREFERENCIAL	Oficio											<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>	
			Tarjeta Cliente Preferencial	1 año	9 años	X	X			X	X				

28	6	ESTADOS DE CUENTA Y EXTRACTOS	Estados de Vivienda	1 año	9 años	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>
			Extractos																	
			Oficio																	
28	7	COBRO PERSUASIVO	Cobro	1 año	9 años	X	X													<p>Se aplica la normatividad establecida en la Resolución 1702 de 2021 artículo 20, el cual dispone 5 años de conservación. Por disposición del área se modifica el procedimiento.</p> <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, teniendo en cuenta procesos abiertos.</p>
			Oficio																	
28	8	COBROS PREJURIDICOS	Cobro	1 año	9 años	X	X													<p>Se aplica la normatividad establecida en la Resolución 1702 de 2021 artículo 20, el cual dispone 5 años de conservación. Por disposición del área se modifica el procedimiento.</p> <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, teniendo en cuenta procesos abiertos.</p>
			Oficio																	
28	9	COBROS JURÍDICOS	Cobro	1 año	9 años	X	X													<p>Se aplica la normatividad establecida en la Resolución 1702 de 2021 artículo 20, el cual dispone 5 años de conservación. Por disposición del área se modifica el procedimiento.</p> <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, teniendo en cuenta procesos abiertos.</p>
			Oficio																	

28	10	CRÉDITOS NO APROBADOS	Créditos rechazados	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.
			Oficio											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	11	REPORTES CIFIN	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.
			Reporte CIFIN											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	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE	Solicitud Cheque	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.
			Solicitud facturación											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.
29		VINCULACIÓN PERSONAL												
29	1	EMPRESAS PERSONAL TEMPORAL	Oficio	2 años	3 años	X	X					X	X	La serie se conservará por (3) años en el Archivo Central, posteriormente serán conservados en formato digital, los documentos físicos pasan a eliminación. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
29	2	CONTRATACIÓN DIRECTA	Oficio	2 años	3 años	X	X					X	X	La serie se conservará por (3) años en el Archivo central, posteriormente serán conservados en formato digital, los documentos físicos pasan a eliminación.
			Solicitud apertura cuenta ahorros											Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.

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>
			Reporte novedades								
			Resumen nómina								
			Volantes nómina								
29	5	CONVOCATORIAS INTERNAS	Citación	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 eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.</p>
			Evaluación de Conocimientos								
			Formato Inscripción								
			Invitación								
			Notificaciones								
29	6	PROCESOS DE SELECCIÓN	Entrevista jefe	2 años	8 años	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>
			Evaluación de conocimientos								
			Informe Psicológico								
			Solicitud proceso selección								
			Vinculación personal								
			Wartegg								

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	Ausentismo laboral	1 año	19 años	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>
			Citación																	
			Indicadores ambientales																	
			Oficio																	
			Plan de trabajo																	
			Planes de emergencia																	
			Reportes accidentes																	
			Reportes accidentes de trabajo																	
30	2	COOPASST	Ausentismo laboral	1 año	19 años	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>
			Citación																	
			Indicadores ambientales																	
			Oficio																	
			Plan de trabajo																	
31 DESARROLLO PERSONAL																				
31	1	BIENESTAR SOCIAL	Actas actividades	1 año	4 años	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>
			Asistencia Actividades																	

34	3	ODONTOLOGÍA	Oficio	1 año	9 años	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>
			Registro de esterilización instrumental odontológico										
34	4	LABORATORIO CLÍNICO	Consentimiento informado	1 año	9 años	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>
			Ingreso hemocomponentes										
			Oficio										
			Toma de muestras										
			TSH Neonatal										
34	5	MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIZADA	Censos pacientes	1 año	9 años	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>
			Certificado defunción										
			Certificado nacido vivo										
			Citas pacientes										
			Ficha epidemiológica										
			Oficio										
			Registro citas pacientes										
34	6	CITOLOGÍA	Oficio	1 año	9 años	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>
			Registro diario de citología										

34	7	PROGRAMA EPS LIQUIDADO	Oficio y/o respuesta a requerimientos	1 año	9 años	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.						
35	ESTADÍSTICAS																							
35	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS	<table border="1"> <tr><td>Estadística</td></tr> <tr><td>Estadística créditos sociales</td></tr> <tr><td>Estadística Foníñez</td></tr> <tr><td>Estadística Fovis</td></tr> <tr><td>Estadística puntos de venta</td></tr> </table>	Estadística	Estadística créditos sociales	Estadística Foníñez	Estadística Fovis	Estadística puntos de venta	1 año	9 años	X													Una vez cumplido el tiempo de retención por (9) años en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de los documentos que conforman la serie. Los documentos a eliminar deberán ser procesados en la destructora de papel y posteriormente llevados a la empresa recicladora.
Estadística																								
Estadística créditos sociales																								
Estadística Foníñez																								
Estadística Fovis																								
Estadística puntos de venta																								

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 Coordinador Gestión Documental	Héctor Jaime Arbeláez Giraldo Subdirector Administrativo	Lina Johanna Medina Coordinador Mejoramiento Continuo