

	Sistema de Gestión Integral – Comfenalco Quindío Tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental	
Versión: 008	Código: P-UA-0001	Fecha: 2025-11-21

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 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 29 de Febrero de 2024 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.



Ver [Direccionamiento Estratégico Comfenalco Quindío](#)

Estructura documental dependencias.

100 Dirección Administrativa

101 Asistente Dirección

110 Departamento de Asesoría Jurídica

120 Departamento de Control Integral

140 Departamento de Comunicaciones

150 Gerencia Subsidios

151 Subsidio Familiar

152 Subsidio Vivienda

153 Empleabilidad

160 Gerencia Servicios Generales

161 Soleden Alimentos y Bebidas

162 Deportes

163 Recreación

164 Capf

165 Semilleros Deportivos

170 Gerencia Educación

171 Departamento Colegio

172 Departamento Instituto Técnico

173 Programas Especiales

174 Cultura y Bibliotecas

190 Subdirección Administrativa

191 Departamento Gestión Humana

192 Departamento Transformación Digital

194 Infraestructura y SS Generales

195 Gestión Documental

196 Compras

197 Atención al Usuario

200 Gerencia Financiera

201 Departamento Contabilidad

202 Tesorería y Pagos

203 Facturación, Crédito y Cartera

204 Costos y Presupuesto

210 Gerencia Desarrollo Organizacional

211 Mejoramiento Continuo

212 Administración Riesgo Organizacional

213 Proyectos Sociales (A.F.I)

214 Responsabilidad Social Empresarial

215 Planeación Integral

220 Gerencia Comercial

221 Departamento Droguerías

222 Turismo

223 Gestión Comercial

225 Gestión Corporativa

3. METODOLOGÍA.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (T.R.D), y los Cuadros de Clasificación Documental (C.C.D), parten de las metodologías aplicadas teniendo en cuenta el alcance normativo que abarcan a los documentos producidos en la Caja, impartidas por el Archivo General de la Nación, partiendo del principio de procedencia que aplica para el formato físico y electrónico como insumo de consulta en el Sistema de Información de la entidad Sevenet y la información generada en los archivos de gestión almacenada en repositorios administrados por el Departamento de Transformación Digital.

3.1. Recopilación de la Información.

Para la recopilación de la información en los archivos de gestión, se realiza la socialización por medio del Drive de los correos electrónicos institucionales, compartiendo información relacionada con la TRD de cada oficina productora, los Cuadros de Clasificación Documentales y el formato de encuestas, posteriormente, se concreta la visita presencial por parte de un colaborador de Gestión Documental, donde se revisa toda la información que produce la oficina productora, los ajustes que requieren las Series y Subseries documentales y la necesidad de crear o suprimir las series-subseries de acuerdo a la necesidad de las dependencias.

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) que aplica para los archivos de gestión de la Caja.

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

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

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

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

3.4. Valoración

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

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

3.4.1. Valores Primarios

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

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

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

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

3.4.2. Valores Secundarios

Para determinar los valores secundarios de los documentos, se tuvo en cuenta los aportes de los líderes y funcionarios que hacen parte de la Oficinas Productoras y se socializo la

importancia que tienen para la entidad la custodia y conservación de los documentos y sus aportes como testimonio en las actividades de la administración.

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

3.5. Consideraciones.

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

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

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

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

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

Dependencia	CódigoSerie	SerieDocumental	CódigoSubserie	SubserieDocumental
100-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
100	1	INFORMES	1	INFORMES EN TES DE CONTROL
100	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	RESOLUCIONES EXPULSION EMP
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	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES

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	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
100	5	ACTAS	12	ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN
				ACTA RECEPCIÓN HOJA DE VIDA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
100	5	ACTAS	14	
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
1000	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
1000	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
1000	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
1000	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
1000	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES

1003	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
101-ASISTENTE DIRECCIÓN			
1011	INFORMES	1	INFORMES EN TES DE CONTROL
1011	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
1011	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	RESOLUCIONES EXPULSIÓN EMPRESAS
1011	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES
1011	ACTOS ADMINISTRATIVOS	5	PODERES DE REPRESENTACIÓN
1011	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
1011	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO
1011	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
1011	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1011	ACTAS	1	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO
1011	ACTAS	2	ACTAS ASAMBLEA GENERAL
1011	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ AUDITORÍA
1011	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ FINANCIERO
1011	ACTAS	5	ACTAS COMITÉ CONTRATACIÓN
1011	ACTAS	6	ACTAS COMITÉ VIVIENDA
1011	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
1011	ACTAS	12	ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN
1011	ACTAS	14	ACTA RECEPCIÓN HOJA DE VIDA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
1011	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
1011	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS
	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS		

1011	7	RENCIAS YFELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIASYFELICITACIONES
1011	9	TRÁMITESINTERNOS	1	COMUNICACIONESOFICIALESINTERNAS
1011	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
1011	17	INFORMACIÓNFINANCIERA	12	FACTURASY/OCUENTASDE COBRO
1011	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS,COTIZACIONESY/OLICITACIONES PROVEEDORES
1011	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
110-DEPARTAMENTODEASESORÍAJURÍDICA				
110	1	INFORMES	1	INFORMESENTESDECONTROL
110	2	ACTOSADMINISTRATIVOS	6	NOTIFICACIÓNPORAVISO
110	3	DOCUMENTOSLEGALES	1	DOCUMENTOSLEGALESENTIDAD
110	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
110	5	ACTAS	11	ACTASREUNIÓNDELÁREA
110	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIASYFELICITACIONES
110	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	2	DERECHOSDEPETICIÓN
		DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES		REQUERIMIENTOSNOCOMPETENTES A LAENTIDAD

1107			3	
1109		TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
1101		CONTRATOS	1	CONTRATOS
1101		CONTRATOS	2	CONVENIOS
1101		CONTRATOS	3	ACUERDOS
1101		CONTRATOS	4	ACUERDOS 40.000 PRIMEROS EMPLEOS
1101		CONTRATOS	5	ÓRDENES
1101		CONTRATOS	7	OTROS
1108		INFORMACIÓN JURÍDICA	1	PROCESOS JURÍDICOS
1108		INFORMACIÓN JURÍDICA	2	PROCESOS INVESTIGATIVOS ADMINISTRATIVOS
1108		INFORMACIÓN JURÍDICA	3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES
1101		SEGUROS	1	SEGUROS
1103		AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
120-CONTROL INTEGRAL				
1201		INFORMES	1	INFORMES EN TES DE CONTROL
1201		INFORMES	2	INFORMES PAPELES DE TRABAJO
1201		INFORMES	5	INFORMES CONTROL INTEGRAL
1204		CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1205		ACTAS	3	ACTAS COMITÉ AUDITORÍA
1205		ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
1205		ACTAS	15	ACTAS DE BAJA
1209		TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
140-DEPARTAMENTO COMUNICACIONES				

1400	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
1400	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1400	5	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
1400	5	ACTAS	16	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS
1400	5	ACTAS	19	ACTAS COMITÉ EDITORIAL
1400	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
1400	6	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS
1400	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
1400	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD VINCULACIÓN
1400	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
1400	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
1400	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
1400	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
1400	11	CONTRATOS	6	FORMATO CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN
1400	12	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	1	PAUTAS PUBLICITARIAS Y MEDIOS DE DIVULGACIÓN
1400	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
1400	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
1400	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
1400	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

150-GERENCIA SUBSIDIO			
150	1	INFORMES	1 INFORMES EN TES DE CONTROL
150	4	CERTIFICADOS	1 CERTIFICADO DE SUBSIDIO FAMILIAR
150	4	CERTIFICADOS	8 CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
150	5	ACTAS	1 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	1 FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
150	33	AUTORIZACIONES	3 AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
151-SUBSIDIO FAMILIAR			
151	1	INFORMES	1 INFORMES EN TES DE CONTROL
151	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1 RESOLUCIONES EXPULSIÓN EMPRESA
151	4	CERTIFICADOS	1 CERTIFICADO DE SUBSIDIO FAMILIAR
151	4	CERTIFICADOS	8 CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
151	5	ACTAS	1 ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
		DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	

1517	RENCIAS YFELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIASYFELICITACIONES
1517	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	2	DERECHOSDEPETICIÓN
1519	TRÁMITESINTERNOS	1	COMUNICACIONESOFICIALESINTERNAS
15110	FORMATOSINSTITUCIONALES	1	FORMATOSINSTITUCIONALES
15112	PUBLICACIONESINSTITUCIONALES	1	PAUTAS PUBLICITARIAS YMEDIOSDEDIVULGACIÓN
15113	AFILIACIONES SUBSIDIOFAMILIAR	1	AFILIACIÓN Y TRÁMITEEMPRESA
15113	AFILIACIONES SUBSIDIOFAMILIAR	2	AFILIACIÓN Y TRÁMITESINDEPENDIENTE
15113	AFILIACIONES SUBSIDIOFAMILIAR	3	AFILIACIONYTRÁMITESTRABAJADOR
15113	AFILIACIONES SUBSIDIOFAMILIAR	4	AFILIACIÓN Y TRÁMITESPENSIONADO
15113	AFILIACIONES SUBSIDIOFAMILIAR	5	EXCEDENTESDEL55%
15117	INFORMACIÓNFINANCIERA	1 2	FACTURASY/OCUENTASDE COBRO
15116	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS,COTIZACIONESY/OLICITACIONES PROVEEDORES
15116	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓNPROVEEDORES
15113	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
152-SUBSIDIODEVIVIENDA			
1521	INFORMES	1	INFORMESENTESDECONTROL
1524	CERTIFICADOS	2	CERTIFICADOSFOVIS
1524	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1525	ACTAS	3	ACTASCOMITÉAUDITORÍA
1525	ACTAS	6	ACTASCOMITÉVIVIENDA

15 2	5	ACTAS	1 1	ACTASREUNIÓNDELÁREA
15 2	5	ACTAS	1 8	ACTAS ASIGNACIÓNSUBSIDIOVIVIENDA
15 2	6	EVENTOS	1	EVENTOSINSTITUCIONALES
15 2	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIASYFELICITACIONES
15 2	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	2	DERECHOSDEPETICIÓN
15 2	9	TRÁMITESINTERNOS	1	COMUNICACIONESOFICIALESINTERNAS
15 2	9	TRÁMITESINTERNOS	2	PRESUPUESTOSÁREAS
15 2	10	FORMATOSINSTITUCIONALES	1	FORMATOSINSTITUCIONALES
15 2	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
15 2	15	PLANESYPROGRAMASINSTITUCIONALES	1 6	PLANESYPROGRAMASVIVIENDA
15 2	17	INFORMACIÓNFINANCIERA	1	COMPROBANTESDEEGRESO
15 2	17	INFORMACIÓNFINANCIERA	1 0	CONCILIACIONESBANCARIAS
15 2	35	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICASÁREAS
15 2	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
153-EMPLEABILIDAD				
15 3	1	INFORMES	1	INFORMESENTESDECONTROL
15 3	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
15 3	4	CERTIFICADOS	9	CERTIFICADOSFOSFECYMP
15 3	5	ACTAS	1 1	ACTASREUNIÓNDELÁREA

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 PRIMERO EMPLEOS
153	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1	PROGRAMA 40 MIL PRIMERO 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
153	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
160-GERENCIA SERVICIOS SOCIALES				
160	1	INFORMES	1	INFORMES EN TES DE CONTROL
160	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS

1603	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD Y OTROS
1604	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1606	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
1607	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
1607	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
1608	VINCULACIONES	1	SOLICITUD DE VINCULACIÓN
1609	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
16011	CONTRATOS	1	CONTRATOS
16011	CONTRATOS	2	CONVENIOS
16011	CONTRATOS	3	ACUERDOS
1605	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	PLANES Y PROGRAMAS CENTRO VACACIONAL
1607	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
1606	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
1609	VINCULACIÓN PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
1603	AUTORIZACIONES	3	ESTADÍSTICAS ÁREAS
1605	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
161-COMPLEJO TURÍSTICO Y RECREO DEPORTIVO SOLEDÉN			

1611	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
1611	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
1611	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1611	5	ACTAS	1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
1611	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
1611	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
1611	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
1611	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD DE VINCULACIÓN
1611	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
1611	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
1611	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
1611	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
1611	14	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
1611	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1	PLANES Y PROGRAMAS CENTRO VACACIONAL
1611	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	BOLETINES DE CAJA
1611	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
1611	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
1611	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	ROLLOS DE REGISTRADORA

16119	TRÁMITESBANCARIOS	1	SOLICITUDES BANCARIAS
16113	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EX TINTORES Y TEMPERATURA	1	ASEO
16113	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EX TINTORES Y TEMPERATURA	4	TEMPERATURA
16113	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EX TINTORES Y TEMPERATURA	5	CONTROL DE RESIDUOS
16115	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
16116	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
16126	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
16126	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
16127	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
16127	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	3	MANTENIMIENTO LINEA BLANCA
16128	CRÉDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
16129	VINCULACIÓN PERSONAL	1	EMPRESAS PERSONAL TEMPORAL
16129	VINCULACIÓN PERSONAL	2	CONTRATACIÓN DIRECTA
16129	VINCULACIÓN PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
16130	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	SG-SST
16135	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
16133	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
162-DEPORTES			
1621	INFORMES	3	INFORMES DE CAJA
1621	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
1624	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1625	ACTAS	11	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
1625	ACTAS	16	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS
1625	ACTAS	21	ACTAS CONGRESO TÉCNICO
1629	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
16210	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
1621	CONTRATOS	1	CONTRATOS

16 2 2	1 4	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
16 2 2	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1 4	PROGRAMAS DEPORTES
16 2 2	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1 8	PROGRAMAS SEMILLEROS DEPORTIVOS
16 2 2	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
16 2 2	2 8	CRÉDITO Y CARTERA AFILIADOS	1 2	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
16 2 2	2 9	VINCULACIÓN PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
16 2 3	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
163-RECREACIÓN				
16 3 3	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
16 3 3	5	ACTAS	1 1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
16 3 3	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
16 3 3	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1 1	PROGRAMA CLUB SEGUNDA JUVENTUD
16 3 3	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1 2	PROGRAMA CRECER
16 3 3	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1 3	PROGRAMA RECREACIÓN DIRIGIDA
16 3 3	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
16 3 3	2 6	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
16 3 3	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
164-CAPF				
16 4 4	1	INFORMES	3	INFORMES DE CUADRE DE CAJA
16 4 4	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
16 4 4	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
16 4 4	5	ACTAS	1 1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
16 4 4	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

1640	1	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
1644	1	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
1645	1	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	15	PLANES Y PROGRAMAS CAPF
1647	1	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
1642	2	HISTORIAS	4	HISTORIAS CLÍNICAS DEPORTIVAS
1645	2	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
1646	2	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
1648	2	CREDITO Y CARTERA AFILIADOS	12	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
1649	2	VINCULACIÓN PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
1640	3	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	SG-SST
1645	3	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
1643	3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
165-SEMILLEROS DEPORTIVOS				
1655	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
1654	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1657	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
1659	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
1659	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
1650	1	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
1654	1	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
1655	1	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	18	PROGRAMAS SEMILLEROS DEPORTIVOS

1657	1	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
1653	3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
170-GERENCIA EDUCACIÓN				
170	1	INFORMES	1	INFORMES EN TES DE CONTROL
170	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	5	PODERES DE REPRESENTACIÓN
170	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES EN TIDAD
170	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
170	5	ACTAS	1	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 DE VINCULACIÓN
170	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
170	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
170	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	5	PLANES Y PROGRAMAS DE 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
		PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES DE PROVEEDORES

1706	2			
1706	2	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓNPROVEEDORES
1703	3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
1705	3	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICASÁREAS
171-DEPARTAMENTOCOLEGIO				
1711	1	INFORMES	1	INFORMESENTESDECONTROL
1711	1	INFORMES	5	INFORMESCONTROLINTEGRAL
1711	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓNÁREAS
1711	2	ACTOSADMINISTRATIVOS	4	ASAMBLEAGENERAL
1711	3	DOCUMENTOSLEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS,POLICÍA,ENTIDADESDESALUD ,OTROS
1711	4	CERTIFICADOS	4	CERTIFICADOSDEESTUDIO
1711	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1711	5	ACTAS	1	ACTASREUNIÓNDELÁREA
1711	5	ACTAS	2	ACTASPROCESOSCOLEGIO
1711	6	EVENTOS	1	EVENTOSINSTITUCIONALES
1711	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIASYFELICITACIONES
1711	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	2	DERECHOSDEPETICIÓN
1711	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUDVINCULACIÓN

17 1	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
17 1	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTOS ÁREAS
17 1 0	1	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
17 1 1	1	CONTRATOS	1	CONTRATOS
17 1 5	1	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	9	PROGRAMAS COLEGIO
17 1 2	2	HISTORIAS	3	HISTORIAS ESTUDIANTILES
17 1 4	2	PROCESO DE COMPRAS	1	TRÁMITES COMPRAS
17 1 5	2	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
17 1 5	2	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
17 1 6	2	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
17 1 6	2	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
17 1 9	2	VINCULACIÓN PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
17 1 3	3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
172-DEPARTAMENTO INSTITUTO TÉCNICO				
17 2	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
17 2	1	INFORMES	3	INFORMES DE CUADRE DE CAJA
17 2	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD
17 2	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
17 2	3	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS PREDIOS, LICENCIAS FUNCIONAMIENTO
17 2	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS

17 2	4	CERTIFICADOS	4	CERTIFICADOS DE ESTUDIO
17 2	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
17 2	5	ACTAS	1 1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
17 2	5	ACTAS	1 5	ACTAS DE BAJA
17 2	5	ACTAS	2 3	ACTAS PROCESOS INSTITUTO
17 2	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
17 2	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
17 2	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
17 2	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
17 2	12	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	1	PAUTAS PUBLICITARIAS Y MEDIOS DE DIVULGACIÓN
17 2	14	ENCUESTAS	3	PRODUCTO NO CONFORME
17 2	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	3	PROGRAMA FOSFEC
17 2	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	7	PROGRAMAS INSTITUTO
17 2	22	HISTORIAS	3	HISTORIAS ESTUDIANTILES
17 2	23	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	1	ASEO
17 2	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
17 2	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y OLICITACIONES PROVEEDORES
17 2	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
17 2	28	CRÉDITO Y CARTERA AFILIADOS	1 2	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE

17 2 2	2 9	VINCULACIÓN PERSONAL	1	EMPRESAS PERSONAL TEMPORAL
17 2 2	2 9	VINCULACIÓN PERSONAL	2	CONTRATACIÓN DIRECTA
17 2 2	2 9	VINCULACIÓN PERSONAL	4	NÓMINAS Y SOPORTES
17 2 2	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
173-PROGRAMAS ESPECIALES				
17 3 3	1	INFORMES	1	INFORMES EN TES DE CONTROL
17 3 3	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
17 3 3	5	ACTAS	1 1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
17 3 3	5	ACTAS	1 6	ACTAS ENTREGA DE PREMIOS
17 3 3	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
17 3 3	1 0	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
17 3 3	1 1	CONTRATOS	1	CONTRATOS
17 3 3	1 1	CONTRATOS	2	CONVENIOS
17 3 3	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	5	PLANES Y PROGRAMAS ATENCIÓN INTEGRAL AL AÑO Z
17 3 3	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	6	PROGRAMAS JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA
17 3 3	2 6	PROVEEDORES	4	ENTREGAS, GARANTÍAS Y/O DEVOLUCIONES MERCANCÍAS
17 3 3	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
174-CULTURA Y BIBLIOTECA				
17 4 4	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
17 4 4	5	ACTAS	1 1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
17 4 4	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES

174	7	DERECHOS 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
174	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
175-DEPARTAMENTO CENTRO IDIOMAS				
175	1	INFORMES	1	INFORMES EN TES DE CONTROL
175	4	CERTIFICADOS	4	CERTIFICADOS DE ESTUDIO
175	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
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
		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	6	PROGRAMAS JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA

17 5	1 5			
17 5	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	2 0	PROGRAMAS CENTRO DE IDIOMAS
17 5	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
17 5	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	1 2	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
17 5	2 6	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
17 5	2 6	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
17 5	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
190-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
19 0	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
19 0	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
19 0	3	DOCUMENTOS LEGALES	2	VEHÍCULOS COMFENALCO
19 0	3	DOCUMENTOS LEGALES	3	ESCRITURAS, PREDIOS, LICENCIAS, FUNCIONAMIENTO
19 0	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
19 0	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
19 0	5	ACTAS	1 1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
19 0	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
19 0	6	EVENTOS	2	PREMIOS, DISTINCIONES Y AGRADECIMIENTOS
19 0	7	DERECHOS, PETICIONES Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

1900	7	DERECHOS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
1900	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD DE VINCULACIÓN
1900	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
1900	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
1900	15	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	PLANES Y PROGRAMAS CENTRO VACACIONAL
1900	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
1900	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
191-DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA				
1911	1	INFORMES	1	INFORMES ENTE DE CONTROL
1911	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
1911	1	INFORMES	9	INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
1911	1	INFORMES	11	INFORME RIESGO PSICOSOCIAL
1911	3	DOCUMENTOS LEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS, POLICÍA, ENTIDADES DE SALUD, OTROS
1911	4	CERTIFICADOS	7	CERTIFICADOS LABORALES
1911	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1911	5	ACTAS	20	ACTAS COMITÉ GESTIÓN HUMANA
1911	5	ACTAS	27	ACTAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1911	5	ACTAS	28	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
1911	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES

1911	6	EVENTOS	2	PREMIOS,DISTINCIONESYAGRADECIMIENTOS
1911	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIASYFELICITACIONES
1911	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	2	DERECHOSDEPETICIÓN
1911	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	3	REQUERIMIENTOSNOCOMPETENTES A LA ENTIDAD
1911	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUDVINCULACIÓN
1911	9	TRÁMITESINTERNOS	1	COMUNICACIONESOFICIALESINTERNAS
1911	10	FORMATOSINSTITUCIONALES	1	FORMATOSINSTITUCIONALES
1911	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
1911	14	ENCUESTAS	1	ENCUESTAS DESATISFACCIÓNCLIENTEINTERNO
1911	17	INFORMACIÓNFINANCIERA	12	FACTURASY/OCUENTASDE COBRO
1911	21	SEGUROS	1	SEGUROS
1911	22	HISTORIAS	2	HISTORIASLABORALES
1911	26	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS,COTIZACIONESY/OLICITACIONESPROVEEDORES
1911	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓNPROVEEDORES
1911	29	VINCULACIONPERSONAL	1	EMPRESASPERSONALTEMPORAL

1911	29	VINCULACIONPERSONAL	2	CONTRATACIÓNDIRECTA
1911	29	VINCULACIONPERSONAL	3	PASANTÍAS
1911	29	VINCULACIONPERSONAL	4	NÓMINASYSOPORTES
1911	29	VINCULACIONPERSONAL	6	PROCESOSDESELECCIÓN
1911	29	VINCULACIONPERSONAL	7	PLANILLAS SEGURIDADSOCIAL
1911	30	SEGURIDAD Y SALUD ENELTRABAJO	1	SG-SST
1911	30	SEGURIDAD Y SALUD ENELTRABAJO	2	COPASST
1911	31	DESARROLLOPERSONAL	1	BIENESTARSOCIAL
1911	31	DESARROLLOPERSONAL	2	CAPACITACIONESYSEMINARIOS
1911	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
192-DEPARTAMENTOTRANSFORMACIÓNDIGITAL				
1922	3	DOCUMENTOSLEGALES	1	DOCUMENTOSLEGALESENTIDAD
1922	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
1922	5	ACTAS	15	ACTASDEBAJA
1922	9	TRÁMITESINTERNOS	1	COMUNICACIONESOFICIALESINTERNAS
1922	11	CONTRATOS	1	CONTRATOS
1922	17	INFORMACIÓNFINANCIERA	12	FACTURASY/OCUENTASDE COBRO
1922	26	PROVEEDORES	4	ENTREGAS, GARANTÍASY/ODEVOLUCIONESMERCANCÍAS
1922	26	PROVEEDORES	5	SERVICIOSPÚBLICOS
1922	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
194-INFRAESTRUCTURAYSERVICIOSGENERALES				

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	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
194	7	DERECHOS, PETICIONES 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 DE PROVEEDORES

1946	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓNPROVEEDORES
1947	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2	MANTENIMIENTO ASCENSORES
1947	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	3	MANTENIMIENTO LINEA BLANCA
1940	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	SG-SST
195-GESTIÓN DOCUMENTAL			
195	1 INFORMES	1	1 INFORMES ENTES DE CONTROL
195	1 INFORMES	6	6 INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
195	3 DOCUMENTOS LEGALES	1	1 DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
195	4 CERTIFICADOS	8	8 CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
195	5 ACTAS	1	1 ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
195	5 ACTAS	1	1 ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
195	7 DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	1 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
195	7 DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	2 DERECHOS DE PETICIÓN
195	7 DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	3	3 REQUERIMIENTOS NO COMPETENTES A LA ENTIDAD
195	9 TRÁMITES INTERNOS	1	1 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
1950	1 FORMATOS INSTITUCIONALES	1	1 FORMATOS INSTITUCIONALES
1951	1 CONTRATOS	1	1 CONTRATOS

19 5	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	1 2	FACTURASY/OCUENTASDE COBRO
19 5	2 0	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
19 5	2 0	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
19 5	2 0	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
19 5	2 0	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	SERIES DOCUMENTALES
19 5	2 5	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
19 5	2 5	INVENTARIOS	3	INVENTARIOS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
19 5	2 5	INVENTARIOS	4	INVENTARIOS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
19 5	2 5	INVENTARIOS	5	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
19 5	2 5	INVENTARIOS	6	INVENTARIO CDTCA
19 5	2 5	INVENTARIOS	7	INVENTARIO PLANOTECA
19 5	2 6	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
19 5	2 6	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
196-COMPRAS				
19 6	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
19 6	5	ACTAS	1 3	ACTA COMITÉ DE COMPRAS
19 6	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
19 6	1 0	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
19 6	1 1	CONTRATOS	1	CONTRATOS

19 6	1 7	INFORMACIÓN FINANCI ERA	1 2	FACTURASY/OCUENTASDE COBRO
19 6	2 4	PROCESODE COMPRAS	1	TRÁMITES COMPRAS
19 6	2 5	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
19 6	2 6	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PR OVEEDORES
19 6	2 6	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
19 6	2 6	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
19 6	2 6	PROVEEDORES	4	ENTREGAS, GARANTÍAS Y/O DEVOLUCIONES MERCANCÍAS
19 6	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
197-ATENCIÓN AL USUARIO				
19 7	1	INFORMES	1	INFORMES EN TES DE CONTROL
19 7	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
19 7	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
19 7	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
19 7	7	DERECHOS DE PETICIÓN PQR SF	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y PETICIO NES
19 7	7	DERECHOS DE PETICIÓN PQR SF	2	DERECHOS DE PETICIÓN
19 7	7	DERECHOS DE PETICIÓN PQR SF	3	REQUERIMIENTOS NO COMPETENTES A LA ENTIDAD
19 7	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
19 7	1 0	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
		ENCUESTAS	2	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CLIENTE EXTERNO

197	14			
197	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURASY/OCUENTASDE COBRO
197	26	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓNPROVEEDORES
197	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
200-GERENCIA FINANCIERA				
200	1	INFORMES	1	INFORMESENTESDECONTROL
200	3	DOCUMENTOS LEGALES	1	DOCUMENTOS LEGALES ENTIDAD
200	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
200	5	ACTAS	4	ACTASCOMITÉFINANCIERO
200	5	ACTAS	10	ACTASREUNIONESNIIF-TEMASVARIOS
200	5	ACTAS	1	ACTASREUNIÓNDELÁREA
200	5	ACTAS	26	ACTASDECONCILIACIÓN
200	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
200	7	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOSDEPETICIÓN
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

2003	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
201-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
2011	1	1	1
2011	3	1	1
2011	4	2	2
2011	4	3	3
2011	4	5	5
2011	4	6	6
2011	4	8	8
2011	5	10	10
2011	5	11	11
2011	7	1	1
2011	9	1	1
20110	1	1	1
20113	1	5	5
20117	1	1	1
20117	1	2	2
20117	1	3	3
20117	1	4	4
20117	1	5	5
20117	1	6	6

2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	8	NOTAS CRÉDITO
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	9	CONSIGNACIONES BANCARIAS
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	10	CONCILIACIONES BANCARIAS
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	11	REASY AVERÍAS
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURASY/OCUENTAS DE COBRO
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	13	LIBROS DE IMPUESTOS
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	14	PAGOS SUBSIDIO EN EFECTIVO
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	15	COMPROBANTE INFORME MEDIARIO
2011	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	16	ROLLOS DE REGISTRADORA
2011	19	TRÁMITES BANCARIOS	1	SOLICITUDES BANCARIAS
2011	26	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
2011	33	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
202-TESORERÍA Y PAGOS				
2021	1	INFORMES	4	INFORMES DE CAJAS Y BANCOS
2021	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
2021	5	ACTAS	26	ACTAS DE CONCILIACIÓN
2021	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
2021	10	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
2021	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	COMPROBANTES DE EGRESO
2021	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	17	PAGARÉ
2021	19	TRÁMITES BANCARIOS	1	SOLICITUDES BANCARIAS
203-FACTURACIÓN, CRÉDITO Y CARTERA				
2031	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
2031	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
2031	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
2031	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	8	NOTAS CRÉDITO
2031	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURASY/OCUENTAS DE COBRO
2031	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	14	PAGOS SUBSIDIO EN EFECTIVO
2031	2	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS

203	25	INVENTARIOS	3	INVENTARIOSTRANSFERENCIASPRIMARIAS
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	1	CRÉDITO TURISMO
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	2	CRÉDITO CONSUMO
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	3	CREDISUBSIDIO
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	4	PRÉSTAMO EMERGENCIA
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	5	TARJETA CLIENTE PREFERENCIAL
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	6	ESTADOS DE CUENTA Y EXTRACTOS
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	7	COBRO PERSUASIVO
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	8	COBROS PREJURÍDICOS
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	9	COBROS JURÍDICOS
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	10	CRÉDITOS NO APROBADOS
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 OCUNTAS DE COBRO
203	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	14	PAGOS SUBSIDIO EN EFECTIVO
203	25	INVENTARIOS	1	ACTIVOS FIJOS
203	25	INVENTARIOS	3	INVENTARIOSTRANSFERENCIASPRIMARIAS
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	1	CRÉDITO TURISMO
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	2	CRÉDITO CONSUMO
203	28	CREDITOYCARTERA AFILIADOS	3	CREDISUBSIDIO

2038	2	CREDITOYCARTERAAFIADO S	4	PRÉSTAMOEMERGENCIA
2038	2	CREDITOYCARTERAAFIADO S	5	TARJETA CLIENTE PREFERENCIAL
2038	2	CREDITOYCARTERAAFIADO S	6	ESTADOS DE CUENTA Y EXTRACTOS
2038	2	CREDITOYCARTERAAFIADO S	7	COBRO PERSUASIVO
2038	2	CREDITOYCARTERAAFIADO S	8	COBROS PREJURÍDICOS
2038	2	CREDITOYCARTERAAFIADO S	9	COBROS JURÍDICOS
2038	2	CREDITOYCARTERAAFIADO S	10	CRÉDITOS NO APROBADOS
2038	2	CREDITOYCARTERAAFIADOS	11	REPORTES CIFI
2033	3	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
204-COSTOS Y PRESUPUESTO				
204		Solicitaron eliminar todo por que la documentación que se emite sale del área contable.		
210-GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
210	1	INFORMES	1	INFORMES EN TES 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
2101	1	CONTRATOS	1	CONTRATOS
2101	1	CONTRATOS	2	CONVENIOS
2105	1	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	17	PROGRAMA SERVICIO AFI "ATENCIÓN FAMILIAR INTEGRAL"
2107	1	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTA DE CONTABILIDAD
2107	1	INFORMACIÓN FINANCIERA	12	FACTURAS Y OCIENTA DE COBRO

21106	2	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
211-MEJORAMIENTO CONTINUO				
2111	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
2111	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD (Basura cero)
2111	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
212-ADMINISTRACIÓN DE RIESGO ORGANIZACIONAL				
2122	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
2122	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD
2122	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
2122	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
2122	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
2122	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
213-PROYECTO SOCIAL SAFI				
2133	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
2133	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
2133	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
2133	11	CONTRATOS	2	CONVENIOS
		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		PROGRAMA SERVICIO AFI "ATENCIÓN FAMILIAR INTEGRAL" "INCLUYE"

21 3	1 5		1 7	
21 3	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
214-RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL				
21 4	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
21 4	1	INFORMES	8	INFORME AUDITORIA DE CALIDAD
21 4	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
21 4	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
215-PLANEACIÓN INTEGRAL				
21 5	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
21 5	1	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN ÁREAS
21 5	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
21 5	5	ACTAS	1 1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
21 5	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
21 5	9	TRÁMITES INTERNOS	2	PRESUPUESTO ÁREAS
21 5	3	AFILIACIONES SUBSIDIO FAMILIAR	5	EXCEDENTES DEL 55%
21 5	3 2	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE LA CAJA
21 5	3	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
220-SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL				
22 0	1	INFORMES	1	INFORMES ENTES DE CONTROL
22 0	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
22 0	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
22 0	7	DERECHOS PETICIÓN Y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

2208	VINCULACIONES	1	SOLICITUDVINCULACIÓN
2209	TRÁMITESINTERNOS	1	COMUNICACIONESOFICIALESINTERNAS
2209	TRÁMITESINTERNOS	2	PRESUPUESTOSÁREAS
2200	FORMATOSINSTITUCIONALES	1	FORMATOSINSTITUCIONALES
2201	CONTRATOS	1	CONTRATOS
2201	CONTRATOS	2	CONVENIOS
2201	CONTRATOS	3	ACUERDOS
2205	PLANESYPROGRAMASINSTITUCIONALES	19	COMPENDIOPROGRAMASYSERVICIOS
2207	INFORMACIÓNFINANCIERA	12	FACTURASY/OCUENTASDE COBRO
2206	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS,COTIZACIONESY/OLICITACIONESPROVEEDORES
2206	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓNPROVEEDORES
221-DEPARTAMENTODROGUERIAS			
2211	INFORMES	1	INFORMESENTESDECONTROL
2213	DOCUMENTOSLEGALES	2	VEHÍCULOSCOMFENALCO
2213	DOCUMENTOSLEGALES	4	PERMISOS BOMBEROS,POLICÍA,ENTIDADESDESALUD,OTROS
2214	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOSUSARIOSYPROVEEDORES
2215	ACTAS	16	ACTASENTREGADEPREMIOS
2216	EVENTOS	1	EVENTOSINSTITUCIONALES
2217	DERECHOSPETICIÓNYPETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS YFELICITACIONES	1	PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIASYFELICITACIONES

221	7	DERECHOS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	DERECHOS DE PETICIÓN
221	8	VINCULACIONES	1	SOLICITUD DE 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 DE MEDICAMENTOS	1	DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS
221	16	DEPÓSITO DE MEDICAMENTOS	2	FERIA ESCOLAR
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	BOLETINES DE CAJA
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	6	TRANSFERENCIAS DE DROGUERÍAS
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	REAY AVERÍAS
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	PAGOS SUBSIDIO EN EFECTIVO
221	17	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	ROLLOS DE REGISTRADORA
221	22	HISTORIAS	1	HISTORIAS CLÍNICAS

22 1	2 3	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, EXTINTORES Y TEMPERATURA	4	TEMPERATURA
22 1	2 5	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS
22 1	2 6	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACIONES PROVEEDORES
22 1	2 6	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
22 1	2 6	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
22 1	2 6	PROVEEDORES	4	ENTREGAS, GARANTÍAS Y/O DEVOLUCIONES MERCANCÍAS
22 1	2 8	CRÉDITO Y CARTERA AFILIADOS	2	CRÉDITO CONSUMO
22 1	3 3	ESTADÍSTICAS	1	ESTADÍSTICAS ÁREAS
22 1	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
222-TURISMO (HOTEL BARRANQUEROS)				
22 2	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
22 2	5	ACTAS	1 1	ACTAS REUNIÓN DEL ÁREA
22 2	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
22 2	1 0	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
22 2	1 1	CONTRATOS	1	CONTRATOS
22 2	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	8	PLANES Y PROGRAMAS AGENCIA DE VIAJES (Contiene tipos documentales para el Hotel Barranqueros)
22 2	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	1	COMPROBANTES DE EGRESO
22 2	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	4	BOLETINES DE CAJA
22 2	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	7	NOTAS DE CONTABILIDAD
22 2	1 7	INFORMACIÓN FINANCIERA	1 2	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO
22 2	2 5	INVENTARIOS	2	INVENTARIOS ÁREAS

22 2 2	2 8	CRÉDITOYCARTERAAFIADOS	1	CRÉDITOTURISMO
22 2 2	2 8	CRÉDITOYCARTERAAFIADOS	1 2	SOLICITUD FACTURACIÓN Y/O CHEQUE
22 2 2	3 3	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
223-GESTIÓN COMERCIAL				
22 3 3	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
22 3 3	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
22 3 3	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTER NAS
22 3 3	1 0	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES
22 3 3	1 5	PLANES Y PROGRAMAS INSTIT UCIONALES	1 9	COMPENDIO PROGRAMAS Y SERVICIOS
22 3 3	2 6	PROVEEDORES	1	PROPUESTAS, COTIZACIONES Y/O LICITACION ES PROVEEDORES
22 3 3	2 6	PROVEEDORES	2	EVALUACIÓN PROVEEDORES
22 3 3	2 6	PROVEEDORES	3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROVEEDORES
225-GESTIÓN CORPORATIVA				
22 5 5	4	CERTIFICADOS	8	CERTIFICADOS USUARIOS Y/O PROVEEDORES
22 5 5	6	EVENTOS	1	EVENTOS INSTITUCIONALES
22 5 5	9	TRÁMITES INTERNOS	1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
22 5 5	1 0	FORMATOS INSTITUCIONALES	1	FORMATOS INSTITUCIONALES

5. TABLAS DE RETENCIÓN 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 ver anexo TRD.

[Clic para abrir TRD](#)

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.