

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
DIRECCIÓN	ACTAS	Actas asamblea general	Actas	Documentos administrativos; se refleja la gestión de la entidad, actuaciones de las dependencias, toma de decisiones y compromisos.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de Dirección y Jurídica
		Actas consejo Directivo	Actas					Privada
		Actas comité de dirección	Actas					
		Acta comité buen gobierno y ética	Actas					
	AUDITORIAS EXTERNAS	Entes de control	Superintendencia de Subsidio Familiar	Contiene informes de visita entes de control externo y acciones de mejora.	Español	Digital	PDF	Privado
			Informe visita					
Plan de mejoramiento								
PLANES	Plan estratégico	Plan de mejoramiento	Documentos relacionados con convocatoria, solicitud de información, consolidación, socialización del plan estratégico y seguimiento.	Español	Digital	PDF	Privado	
		Plan estratégico						
JURIDICA	COBRO DE OBLIGACIONES		Poder	Documentos que evidencian la gestión de cobro de obligaciones legales y adquiridas por empresas y afiliados de Comfacasanare.	Español	Físico	Papel	Reservado, hasta cuando se imponga la sanción o se ordene el archivo del proceso.
Demanda								
Copia del título o pagare								
Contratos de prestación de servicios educativos (si aplica)								
Auto libra mandamiento de pago								
Medidas cautelares								
Documentos de notificación								
Memoriales								
Contestación de la demanda (si aplica)								
Acta de conciliación / contrato de transacción (si aplica)								
Auto de Liquidación de crédito (si aplica)								
Auto de Liquidación de crédito								
Auto de Terminación de Proceso								
	CONTRATOS		Tipos: <u>Compraventa, arrendamientos, contratos de obra, contratos de prestación de servicios, contratos bancarios, leasing financiero y comercial, suministros, convenios, entre otros.</u>	Documentos que contienen celebración de contratos con los requisitos legales.	Español	Físico	Papel	Semi - privada, Se puede informar sobre la ejecución del contrato, sin embargo no se puede entregar documentación relacionada con datos sensibles. (Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar afectación).
			Lista de verificación de documentos					
			Invitación, cotización o Pliego de condiciones					
			Original de la propuesta técnica y económica					
			Relación de experiencia					
			Aceptación de la propuesta					
			Hoja de vida					
			Fotocopia de cédula					
			Registro tributario RUT					
			Cámara de comercio					
			Certificado de tradición y libertad					
			Antecedentes fiscales					
			Antecedentes disciplinarios					
			Antecedentes Judiciales					



REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE					
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES										
			Pago de seguridad social y parafiscales y/o certificado del representante lega o revisoría fiscal										
			Estados financieros y notas										
			Fotocopia cédula revisor fiscal										
			Informe de Evaluación o verificación										
			Adjudicación o aceptación, si se requiere										
			Solicitud de elaboración de orden / contrato										
			Minuta del contrato										
			Pólizas, si se requiere										
			Aprobación de las pólizas, si se requiere										
			Acta de inicio										
			Actas parciales, si se requiere										
			Actas suspensión, si se requiere										
			Actas reinicio, si se requiere										
			Adiciones al contrato, si se requiere										
			Informes de actividades										
		Certificación de cumplimiento											
		Acta de liquidación											
	DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	Contiene trámites a los derechos de peticiones o solicitudes realizadas por usuarios de Comfacasnanare	Español	Físico	Papel	Privada por 2 años					
	PROCESO DISCIPLINARIO		Auto de apertura	Documenta las actuaciones jurídicas del proceso disciplinario adelantado a los funcionarios de Comfacasnanare	Español	Físico	Papel	Reservado, hasta cuando se imponga la sanción o se ordene el archivo del proceso.					
			Auto de tramite										
			Descargos										
			Prueba										
			Fallo										
			Recursos, si hay lugar										
			Resuelve recursos, si hay lugar										
	RESOLUCIONES			Resoluciones de Afiliación a Comfacasnanare, desafiliación o expulsión de empresas, persona natural, independiantes y pensionados	Español	Físico papel/Electrónico	PDF	Archivo de Gestión de Aportes y Pagos					
CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA	ACTAS	Actas de comité auditorías	Actas	Comité de Auditoria creado de acuerdo la circular 023 de 2010 SSF, donde se deja constancia y cumplimiento de la administración de riesgos y Comité de Control Interno, de igual manera se deja constancia de las actuaciones de las diferentes dependencias en relación al SCI, se toman decisiones y se establecen compromisos.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de Control Interno.					
		Actas de comité de control interno	Actas										
	DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS		Programa de auditorías						Documentos relacionados con el plan anual de auditoría, programación, comunicados e informe de auditoría.	Español	Digital	PDF	Archivo de Gestión de Control Interno.
			Plan de auditorías										
			Comunicados										
			Notas del auditor										
			Informe de auditorías										





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
PLANEACIÓN	INFORMES	Informes a la Superintendencia	Informe (cobertura)	Entes de vigilancia y control, que evidencia la gestión administrativa y financiera de la entidad, Informes internos (para comités y Dirección), Informes internos que evidencian las coberturas.	Español	Físico-Magnetico a partir 2014	PDF	Hasta el año 2014, reposa en archivo central en forma física-a partir de ahí se encuentra de forma magnética, en los archivos de la Oficina de planeación y la plataforma (SIGER) de la superintendencia del subsidio familiar.
			Informe de gestión (financiero)					
	PLANES	Plan estratégico	Plan estratégico	Consolidación del plan estratégico y matriz de seguimiento de la entidad	Español	Físico-Magnetico a partir 2014	EXCEL -PDF	
			Matriz de seguimiento					
		Plan Operativo	Plan operativo	Operativos documentos relacionados con: Convocatoria, solicitud de información, consolidación, socialización y seguimiento al plan operativo.				
			Seguimiento al plan operativo					
	PROYECTOS DE INVERSIÓN		Ficha técnica del proyecto	Documentos relacionados con: Solicitud de aprobación del proyecto, informes de seguimiento, informe técnico de conveniencia y viabilidad y actas de aprobación del Consejo Directivo.	Español	Físico-Magnetico a partir 2014	EXCEL -PDF	
			Anexos del proyecto de acuerdo a su modalidad					
			Radicado del proyecto ante la Superintendencia del Subsido Familiar.					
			Seguimiento de proyectos de inversión.					
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	AUDITORIAS EXTERNAS	Entes certificadores	Plan de auditorias	Documentos que evidencias los informes de visitas de auditoria externa y acciones de mejora planteadas.	Español	Digital	PDF	Privado
			Informe auditorias					
			Seguimiento a la no conformidad					
			Certificado de la firma externa					
	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	Gestión de calidad	Revisión por la dirección	Documentos y registros, soportes de los procesos, procedimientos, auditorias internas, acciones de la mejora y revisión por la dirección.	Español	Digital	PDF	Privado
			Informe resultado de revisión					
			Auditorias					
			Programa de auditorias					
			Plan de auditorias					
			Acta de reunión de apertura y cierre					
			Informe de auditorias					
			Acciones correctivas					
			Solicitud de acciones correctivas					
			Soporte de actividades					
			Acciones de mejora continua					
			Control de producto no conforme					
			Registro de servicio no conforme					
			Procedimientos documentados					
			Procesos					
			Procedimientos					
Manuales								
Instructivos								
Reglamento								
DESARROLLO JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA	Planeación , Ejecución y Seguimiento	Focalización de Instituciones Educativas	Documentos con información pertinente a: Normatividad, administración y desarrollo del programa Jornada Escolar Complementaria.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de Jurídica y Archivo Central	
		Actas generales						
		Oficios						





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ	Planeación , Ejecución y Seguimiento	Preinscripción y selección de beneficiarios de acuerdo al SISBEN vigente	Documentos relacionados con el desarrollo del programa de Atención Integral a la Niñez e implementación y cumplimiento de las actividades acordadas entre las partes.	Español	Físico-papel/Digital	PDF	Archivo de Gestión de Jurídica y Archivo Central
			Visita domiciliaria					
			Actas generales					
			Oficios					
TALENTO HUMANO	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		Planillas Fedecajas, Asopagos y Aportes en Línea	Los documentos allí soportados, hacen referencia a los pagos de seguridad social y parafiscal del personal vinculado a la Caja a través de contrato fijo e indefinido y practicantes SENA, mediante el cual se evidencia los IBC cotizados a las administradoras de Salud, Pensión, Riesgos y Parafiscales a los cuales se direccionan los aportes. Así mismo se evidencia los oficios de novedades radicados ante las administradoras con solicitud de correcciones o depuraciones de cartera.	Español	Físico-papel/Digital	Papel/ PDF	Archivo de Gestión de Talento Humano
			Oficios novedades					
TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES		<u>Etapa precontractual</u>	Expediente documental que contiene hoja de vida soportada, pruebas psicotécnicas, exámenes ocupacionales, afiliaciones al SSS, novedades, liquidación de contratos y prestaciones sociales, comprende desde el requerimiento, vinculación y retiro.	Español	Físico	Papel	Privado
			Orden de personal seleccionado para contrato					
			Ficha técnica de requisición de personal					
			Hoja de vida					
			Fotocopia de la cédula					
			Fotocopia de certificados o diplomas de estudio					
			Fotocopia certificados laborales					
			Fotocopia de tarjeta profesional(si aplica el perfil)					
			Certificado EPS(Entidad Promotora de Salud)					
			Certificado AFP(Administradora Fondo de Pensión).					
			Lista de chequeo de documento para contratación de personal					
			Pruebas psicotécnicas					
			Formato unico de entrevista					
			Integración informe psicológico					
			Visitas domiciliaria					
			Examen de ingreso pre ocupacional					
			Certificación de cuenta bancaria					
			<u>Etapa poscontractual</u>					
			Contrato de trabajo					
			Afiliación salud, pensión(cuando se requiera) y riesgos laborales					
			Afiliación caja de compensación familiar					
			Formato de inducción al cargo					
			Entrega individual de dotación y elementos (si aplica)					
Análisis de puestos de trabajo(si aplica)								
Investigación de accidentes y reporte de enfermedad laboral novedades (si aplica)								
Investigación de incidentes (si aplica)								





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
			Actas de seguimiento Rehabilitación Integral y Reincorporación Laboral (si aplica)					
			Aviso de novedad					
			Exámenes ocupacionales-opcional (periódicos y pos incapacidad)					
			Liquidación de vacaciones					
			Llamados de atención					
			Evaluación de desempeño laboral					
			Actualización hoja de vida					
			Informe incidente o accidente laboral (si aplica)					
			Soporte incapacidades					
			Comunicados					
			Examen de egreso pre ocupacional					
			Paz y salvo laboral					
Liquidación del contrato								
NÓMINAS			Nomina personal	Documentos que corresponden al consolidado de nominas a termino fijo e indefinido con los correspondientes soportes de novedades.	Español	Fisico-papel/Digital	EXCEL	Archivo de Gestión de Talento Humano
			Novedades de nomina					
			Liquidación de horas extras					
PRESTACIONES SOCIALES			Liquidación de cesantías	Documentos que contienen los consolidados, relación e intereses de cesantías pagados al personal de nomina a termino fijo e indefinido.	Español	Digital	EXCEL	Archivo de Gestión de Talento Humano
			Relación de cesantías					
			Intereses de cesantías					
PROGRAMAS	Programas de Bienestar Laboral		Programación de bienestar laboral	Documentos que contienen la programación y cronograma de actividades anuales de capacitaciones y bienestar laboral de los funcionarios de Comfacasanare.	Español	digital	PDF	Archivo de Gestión de Talento Humano
			Registro de asistencia a las actividades de bienestar laboral					
	Programas de capacitación	Programación a las capacitaciones						
		Registro de asistencia a la capacitación						
COMPRAS	INVENTARIOS	Bienes Inmuebles	Tarjeta de propiedad	Contiene documentos que evidencian la adquisición del bien, el mantenimiento, aval de la propiedad del bien, el mantenimiento, conceptos técnicos, amparos y estado el bien.	Español	Fisico-papel/Digital	Papel/ PDF	Archivo de Gestión de Compras
			Facturas					
			Actos administrativos					
			Mantenimientos					
			Escrituras					
			Bajas de inventarios					
		Bienes Devolutivos	Cotizaciones					
			Concepto técnico					
			Solicitud del producto					
			Ingresos					
			Copia de factura o remisión					
			Concepto técnico					
			Salidas					
			Formato baja de inventarios					
			Actas de baja					





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
CONTABILIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS		Extracto bancario	Contiene los extractos bancarios de las cuentas de ahorros y corrientes y el documento de conciliación bancaria y los anexos de partidas conciliatorias cuando se requiera.	Español	Digital	PDF	Archivo de Gestión de Contabilidad/Archivo Central
			Conciliación bancaria					
	LIBROS CONTABLES		Libro mayor y balance	Son el soporte material en la elaboración de la información financiera de la Caja.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera
			Libro diario					
			Libro de inventario de balance					
	MOVIMIENTO CONTABLE	Notas contables		Notas crédito y/o debito y bancarias	Documentos relacionados con la legalización de cajas menores, causación de egresos, facturación y notas contables	Español	Digital	PDF
			Notas contables					
Facturas de servicio			Factura					
			Cuenta de cobro interna					
		Comunicado interno- anulación						
			Notas crédito					
CRÉDITO	CRÉDITOS	Crédito Social	Autorización para consulta y reporte de información	Expediente documental que contiene los soportes de solicitud de créditos Y créditos no aprobados de las diferentes líneas que oferta la Caja.	Español	Digital	PDF	Archivo de Gestión de Crédito
			Solicitud de crédito persona natural					
			Fotocopia cedula de ciudadanía					
			Certificado laboral					
			Desprendible de nomina					
			Trayectoria pagos y aportes					
			Certificado cuenta bancaria					
			Carta de instrucciones para diligenciar el pagare de contra garantía					
			Autorización descuento por nomina					
			Pagare					
			Solicitud seguro de desempleo menor a 6 meses					
			Plan de pagos					
		Paz y salvo						
		Créditos no aprobados	Autorización para consulta y reporte de información					
			Solicitud de credito persona natural					
			Fotocopia cedula de ciudadanía					
			Certificado laboral					
			Desprendible de nomina					
Trayectoria pagos y aportes								
Certificación cuenta bancaria								
CARTERA	ACTAS	Actas comité de carter	Acta	Comité de Cartera, donde se deja constancia de las actuaciones y decisiones tomadas por la organización y se establecen compromisos.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de Cartera
		CARTERA	Cartera de créditos	Consolidado de carter			Refleja la Cartera de Crédito que consolida cierre general de carter, estado de cuenta, notificación documento de consulta, reestructuración del crédito y cobro pre-jurídico y la carter de servicio que contiene reporte de carter, formato de gestión de cobro, notificaciones y cobro de obligaciones.	Español
	Cierre general de carter							
	Estados de cuenta							
	Cartera de Servicios	Reporte de carter						
	ACTAS	Actas comité de archivo	Actas	Comité de Archivo, donde se deja constancia de las actuaciones y decisiones tomadas por la organización y se establecen compromisos.	Español	Físico	Papel	Archivo Central de la entidad





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	INVENTARIOS	Inventarios Documentales	Inventario de transferencia primaria Inventario de transferencia secundarias	Contiene los controles de la documentación inactiva de transferencias primarias de la corporación, en formato FUID(Formato Único de Inventario Documental)	Español	Físico	Papel	Archivo Central de la entidad
	PROGRAMAS	Programa de gestión documental	Programa	Documenta las actividades técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos de la entidad.	Español	Físico	PDF	Página web Comfacasanare
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		Control de entrega de correspondencia enviada Control de entrega de correspondencia recibida	Documento de control de ingreso y salida diaria de las comunicaciones oficiales de la entidad.	Español	Híbrido	Papel/digital	Plataforma SIGED
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Estudio oficinas Estudio tipología documental por oficina Tabla de retención documental	Instrumento archivístico creado para la entidad, donde refleja los asuntos de las diferentes dependencias que se generan de las funciones, dándole un valor primario y secundario y una disposición final al documento.	Español	Digital	Papel/PDF	Página web Comfacasanare
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ACTAS	Actas de copasst	Actas comité de copasst Convocatoria de elecciones Postulación al comité Registro de votantes Comunicado interno delegando a los miembros del comité por parte del empleador Socialización de los elegidos al comité	Documentos escritos en donde se registran temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo y con la Prevención e intervención de la resolución de conflictos.	Español	Físico-papel/Digital	Digital-PDF	Archivo de Gestión de SST
		Actas de convivencia	Actas comité de convivencia Convocatoria a elecciones Postulación al comité Registro de votantes Comunicado intern delegando a los miembros del comité por parte del empleador Socialización de los elegidos al comité					
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Plan de trabajo SGST Sistema de vigilancia epidemiológica Perfil epidemiológico Profesiograma Inspección Preoperacional Higiene y seguridad industrial Matriz de seguimiento y acciones correctivas, preventivas y de mejora Actos y condiciones inseguras Informes de auditoría del SGSST Matriz de riesgos y peligros Estudios de medición Control de botiquín Informes de simulacros Programa de Protección Contra Caídas Permiso de trabajo en alturas Inspección de elementos de protección contra caídas	Son documentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y donde se evidencian la aplicación de las normas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo los registros de su cumplimiento.	Español	Físico-papel/Digital	Digital-PDF	Archivo de Gestión de SST





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
			Informe de inspección de equipos Programa de orden, aseo, uso y manejo de sustancias químicas. Fichas de seguridad de productos químicos Plan Estratégico de seguridad Vial-PESV Inspección de vehículos Inspección de motocicletas Programa de rehabilitación y reincorporación laboral Informes Prevención de Hábitos y Estilos de Vida Saludables Informes Manual de saneamiento básico Formato de limpieza y desinfección Reporte mantenimiento lavado y desinfección					
APRTE Y PAGOS	AFILIACIONES	Afiliación de Empresas, Persona Natural, Independientes y Pensionados.	<u>Afiliación Empresas</u> Formulario de afiliación patronal Fotocopia de cédula del rep. Legal Certificado de cámara de Comercio Fotocopia de la nómina de trabajadores o proyección de nómina Fotocopia pago de seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) Copia RUT Resolución de Afiliación Resolución de Expulsión (si aplica) <u>Afiliación Persona Natural</u> Formulario de afiliación patronal Copia de la cédula de ciudadanía Fotocopia pago de seguridad social y aportes parafiscal Fotocopia de la nómina de trabajadores u oficio firmado por el Rep. Legal, donde se especifique la fecha de inicio de pago de los Aportes. Copia RUT Resolución de Afiliación Resolución de Expulsión (si aplica) Afiliación Independientes Formulario de afiliación patronal Copia de la cédula de ciudadanía	Expediente documental que reúne todas los trámites y actuaciones administrativas relacionadas de las Empresas, afiliación de trabajadores, persona natural, Jurídica, independientes, pensionados que contienen Solicitud de afiliaciones patronales y soportado de acuerdo a lo establecido en la norma.	Español	Híbrido	Digital-PDF	Archivo de Gestión de Aportes y Pagos





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
			Copia Autoliquidación del pago se seguridad social Copia RUT Resolución de Afiliación Afiliación de Pensionados Formulario de afiliación patronal Copia de la cédula de ciudadanía Copia de resolución del reconocimiento de pensión Copia del ultimo desprendible de pago Copia RUT(si aplica) Resolución de Afiliación					
		Afiliaciones de trabajadores	<u>Trabajador sin beneficiarios</u> Formulario de inscripción de trabajadores Permiso de trabajo expedido por el Ministerio de Trabajo para Fotocopia de cédula Trabajador Fotocopia de conyugue (si aplica) Partida de matrimonio, registro civil de matrimonio o declaración juramentada (si aplica) <u>Trabajador con Beneficiarios</u> Formulario de inscripción de trabajadores Formulario de inscripción de adición y modificación (si aplica) el Ministerio de Trabajo para menor de 18 años(si aplica) Fotocopia de cédula Trabajador Fotocopia Cédula de conyugue (si aplica) Registro civil de nacimiento hijos, hijastros, hermanos y/o del Tarjeta de identidad (si aplica) Certificado de estudio para hijos e hijastros o hermanos mayores de 12 años(si aplica)					





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
			Certificado de discapacidad de beneficiarios; en la afiliación por primera vez, se especifica el tipo de discapacidad expedido por la EPS o por el Ministerio de Salud y para actualización, se anexa soporte de control médico) (si aplica)					
			Fotocopia de la cédula de los padres (si aplica), registro civil del trabajador para validar					
			Certificado de afiliación a la EPS para los padres(si aplica)					
			Certificado de vigencia de cédula para los padres beneficiarios expedido por la Registradora Nacional					
			Soporte consulta RUAF para los padres beneficiarios					
			Custodia para hijos, hijastros y hermanos huérfanos(si aplica)					
			civil de matrimonio o declaración juramentada(si aplica)					
			Solicitud de desafiliación de beneficiarios(si aplica)					
			Acta de Defunción trabajador, cónyuge o beneficiarios. Para hermanos beneficiarios acta de defunción de los padres del trabajador.(si aplica)					
			PAGO DE SUBSIDIO FAMILIAR					
Subsidio en dinero	Recibo de pago cuota monetaria							
FISCALIZACIÓN			Acta de visita	Refleja la gestión realizada a las empresas, referente a la correcta liquidación de aportes parafiscales	Español	Híbrido	Papel/digital	Archivo de Gestión de Aportes y Pagos/ servidor Siged
			soporte de ajuste					
			contestaciones					
SISTEMAS	HOJA DE VIDA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	Programación de actividades	Programación y mantenimiento anual: impresoras, equipos(Correo según agenda calendario, registrando evidencia en la planilla de registro de novedades)	La programación y mantenimiento consiste en realizar una limpieza de hardware y software de los equipos de computo, así como un backup de la información de dichos equipos. Registro de actividades, este es un registro en el cual se describe las actividades que realiza el área de sistemas a los funcionarios y equipos de la caja. Hoja de vida de los equipos, esta se realiza cuando se adquiere un equipo y este es entregado al funcionario que lo solicita por orden del jefe inmediato o subdirector de acuerdo a las características mínimas que requiere para realizar sus funciones inherentes al cargo. Licencias, estas se utilizan para el correcto licenciamiento de los equipos y software legal de la empresa.	Español	Digital	Excel/PDF	Archivo de Gestión de Sistemas y Página web Comfacasanare en el link GLPI
		Mantenimiento de Software y Hardware	Registro de novedades diarias(excel)					
			Hoja de vida de los equipos (pagina web por intranet GLPI con usuario y contraseña)					
			Licencias (pagina web por intranet GLPI con usuario y contraseña)					





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE	
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES						
MERCADERO	ESTUDIO DE NECESIDADES		Encuestas	Documento donde refleja las expectativas y necesidades que tiene nuestros afiliados y que les gustaría que Comfacasanare oferte en un futuro.	Español	Digital	App/Excel	Archivo de Gestión de Mercadeo	
			Recopilación y análisis de datos						
			Resultados Estudio de Necesidades						
	MERCADERO		Registro visitas a Empresas	Refleja cronograma de actividades misionales de la entidad programadas para el año lectivo, vistas empresariales y seguimiento a las asesoras en el cumplimiento de las metas.	Español	Digital	PDF	Archivo de Gestión de Mercadeo	
			Cronograma de actividades anual						
	PORTAFOLIO DE SERVICIOS		Portafolio de servicios	Documento digital donde se ofrecen los eventos y servicios que oferta Comfacasanare para los afiliados.	Español	Electrónico	Plataforma Pagina web	Pagina web Comfacasanare	
ATENCIÓN AL CLIENTE	ACTAS	Actas del grupo focal	Acta	Refleja la actualización normativa y de procesos como resultado de las diferentes reuniones de las diferentes empresas afiliadas a la entidad.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de Atención al Cliente	
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES		Medición de satisfacción del cliente	Radicación de PQRFS	Documento de las PQRFS presentadas por los usuarios, radicación, seguimiento, respuestas y la medición de satisfacción al cliente referente a la calidad del servicio	Español	Híbrido	Digital-PDF	Archivo de Gestión de Atención al Cliente
				Actas de apertura de buzón					
				Control de PQRFS					
				Respuesta a la PQRFS					
				Seguimiento a satisfacción de la respues de PQRFS					
Encuesta de satisfacción									
Tabulación de encuestas									
Informe de medición del cliente									
VIVIENDA	ACTAS	Actas comité de vivienda	Actas de apertura y cierre de la convocatoria Actas de asignación del subsidio de vivienda Actas de ajuste Actas de prorroga(Aplica para casos especiales)	Actas correspondientes al proceso de convocatoria y asignación de subsidios	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de Vivienda	
	ASIGNACIÓN Y COBRO DE SUBSIDIO DE VIVIENDA		<u>Convocatoria</u> Cronograma para entrega de subsidio Publicidad convocatoria Archivo de cruces Comunicación interna apropiación de recursos <u>Postulación</u> Formulario de inscripción Fotocopia de la cédula Registro civil de nacimiento Tarjeta de identidad Certificado de afiliación con nucleo familiar Certificado laboral Certificado de ingresos independientes Certificado de discapacidad (si aplica) Declaración extrajucio (si aplica)	Documentos que corresponden al proceso de postulación, cobro del subsidio de vivienda. Evidencia la aplicación de la normativa requerida por el decreto 1077 del 2015	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de Vivienda	





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
			Certificado de cuenta de ahorro programado Certificado de evaluación capacidad de crédito Formato constancia de continuidad de afiliación Certificado de beneficiario o no de subsidio de vivienda Documentos adicionales para mejoramiento o construcción en sitio propio urbano y rural Certificado de libertad y tradición Paz y salvo municipal Fotocopia de últimos recibos de servicios públicos Disponibilidad de servicios públicos Certificado de legalidad del barrio Certificado que acredite que el barrio no se encuentre en zona de alto riesgo Registro fotográfico Descripción del mejoramiento que desea realizar con el subsidio Acta de visita <u>Documentos adicionales solo para postulación rural</u> Certificado de condiciones ambientales Certificado de sana posesión Justo título División material del predio (levantamiento topográfico) Hoja de ruta Acta de visita para la postulación Archivo de cruce (dto Excel) Postulantes hábiles y no hábiles Calificación Asignación del subsidio Carta de Asignación Acta de entrega del subsidio Cobro de subsidio Presentación de proyecto o inscripción del proyecto de acuerdo a la modalidad Certificado de existencia y habilidad Hoja de chequeo Comunicado internos giro de los recursos al oferente Certificado de Control interno y Auditoría					



RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE	
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES						
			Documentos del Cobro de acuerdo a requisitos						
DEPORTES	ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA		Inscripción de escuelas de formación deportivas	Documentos que reflejan la inscripciones de los participantes a los diferentes eventos deportivos.	Español	Digital	PDF	Archivo de Gestión de Deportes	
	TORNEOS Y EVENTOS DEPORTIVOS		Cronograma de actividades	Documentos relacionados con la programación, desarrollo, seguimiento y evaluación de campeonatos deportivos a nivel interno y externo.	Español	Híbrido	Papel/PDF	Archivo de Gestión de Deportes	
			Solicitud de publicidad						
			Invitación al torneo						
			Requerimiento producto y servicio						
			Inscripción a torneos deportivos						
			Registro a congreso y técnico						
			Planilla de asistencia (congreso técnico) Entrega de premiación (Actas) Informes						
RECREACIÓN Y TURISMO	INVENTARIOS	Bienes de consumo	Control inventario bodega y bebidas	Control de ingreso y salida de bienes de consumo y devolutivos.	Español	Híbrido	Papel/Excel	Archivo de Gestión del Centro Recreacional	
			Control existencia bodegas alimentos						
		Registro Meat tag							
		Control inventario bodega y bebidas							
	Bienes devolutivos	Control existencia bodegas alimentos.							
		Registro Meat tag							
	PLANES	Plan de Saneamiento	Plan de saneamiento	Documento de manejo y manipulación de alimentos	Español	Digital	PDF	Página web Comfacasanare	
	PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR		Programación de actividades	Programación de actividades durante el año lectivo	Español	Digital	Excel	Archivo de Gestión del Centro Recreacional	
	SERVICIOS DE RECREACIÓN			Programación de recreación	Contiene programación de actividades durante el año y gestión de la prestación de los servicios de recreación.	Español	Híbrido	Papel/Excel	Archivo de Gestión del Centro Recreacional
				Propuesta de servicios					
Preinscripciones e inscripciones de los diferentes servicios									
SERVICIOS DE TURISMO			Requerimiento producto y servicio						
			Cotizaciones	Refleja la gestión de la prestación de servicios de Turismo	Español	Digital	Excel	Archivo de Gestión del Centro Recreacional	
SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL			Registro base de datos empresas visitadas	Refleja la gestión y controles de la prestación de servicios del Centro Recreacional de Comfacasanare	Español	Digital	Excel/PDF	Archivo de Gestión del Centro Recreacional	
			Cotización del evento						
			Agenda del evento						
			Carta de responsabilidad						
ACTAS			Control de alquiler de elementos						
			Actas padres de familia	Actas	Documentos que contienen información de actividades académicas, lúdicas, casos especiales con estudiantes, nombramiento de personero estudiantil, convocatorias a padres para rendir informe en el comité de evaluación y promoción, reuniones generales, informes para aprobación ante el consejo directivo, informes bimestrales previos a entrega de notas, informes de apoyo a los representantes de grado.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión del Gimnasio Comfacasanare.
			Actas comisión, promoción y evaluación						
			Actas de comité de convivencia						
			Actas consejo estudiantil						
			Actas convivencia escolar						
			Actas de grado						
Actas de Consejo Académico									

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
GIMNASIO COMFACASANARE	CONTROLES ACADÉMICOS		Formato de entrevistas	Documentos de la institución que contienen controles de las diferentes actividades académicas en lo relacionado con los estudiantes y padres de familia.	Español	Digital	PDF	Archivo de Gestión del Gimnasio Comfacasanare.
			Listado de admitidos					
			<u>Académicos</u>					
			Control de asistencia de estudiantes					
			Seguimiento pedagógico de clases					
			Plan de estudios por asignatura					
			<u>Convivencia y Disciplina</u>					
			Formato de atención a Padres					
			Planilla de asistencia a Padres					
			Remisiones de Psicoorientación					
GIMNASIO COMFACASANARE	DESARROLLO JORNADA ESCOLAR		Plan de estudio	Plan de estudios: Documento base con el cual se establecen los aprendizajes a realizar en cada una de las asignaturas durante el año escolar. Planilla de asistencia: Formato control de asistencia a diferentes actividades con la comunidad educativa.	Español	Híbrido	Papel/PDF	Archivo de Gestión del Gimnasio Comfacasanare.
			Planilla de asistencia padres de familia					
GIMNASIO COMFACASANARE	HISTORIAS ACADÉMICAS		Formulario de inscripción	Expediente documental que reúne todas los trámites y actuaciones administrativas relacionadas con la historia del niño, desde la inscripción, admisión, desarrollo y retiro.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión Gimnasio Comfacasanare y plataforma educativa Phidias
			Examen de admisión (Grados primaria)					
			Entrevista					
			Formulario de matricula					
			Fotocopia cedula padres de familia					
			Registro civil o tarjeta de identidad					
			Fotocopia certificado de vacunas					
			Certificado medico, visual, auditivo					
			Certificado afiliación a la EPS					
			Certificado de afiliación a la caja de compensación					
			Contrato de prestamos de servicios					
			Pagare					
			Carta de aceptación y compromiso del manual de convivencia					
			Observador del estudiante					
			Compromisos disciplinarios y académicos					
			Certificado de grado					
			Copia del diploma					
			Paz y salvo					
GIMNASIO COMFACASANARE	LIBROS DE MATRÍCULAS		Libro de matricula	Registro de matricula de los estudiantes	Español	Híbrido	Papel/PDF	Archivo de Gestión de Comfacasanare
	LIBROS DE NOTAS		Libro de notas	Refleja las notas de los estudiantes	Español	Digital	PDF	Phidias



REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE	
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES						
	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL		Proyecto	El PEI es la carta de navegación de los Colegios; en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines de establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión de evaluación.	Español	Digital	PDF	Plataforma Educativa Phidias	
POLITÉCNICO COMFACASANARE	ACTAS DE GRADO		Actas de grado	Documento que contiene las actas de grado de los estudiantes egresados de la institución.	Español	Digital	SIGED	Archivo de Gestión del Politécnico	
	EDUCACIÓN INFORMAL		Cronograma de actividades	Documentos que contienen los registros de las actividades realizadas por el área de educación informal.	Español	Digital	PDF/Excel	Archivo de Gestión del Politécnico	
			Inscripciones por categoría						
		Base de datos personas certificadas							
	EDUCACIÓN LABORAL		Calendario académico	Documento que contiene la programación de fechas importantes para el desarrollo de las actividades educativas.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión del Politécnico	
	HISTORIAS ACADÉMICAS			Formulario de inscripción	Expediente documental que contiene todas los trámites y actuaciones administrativas relacionadas con la historia de los estudiantes de carreras técnico laboral.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión del Politécnico
				Documento de identidad					
Requisitos opción de grado									
Copia del diploma o acta de grado(educación media o básica secundaria)									
LIBROS DE MATRÍCULAS		Libro de matrículas	Documento que contiene soportes de formalización de matrícula de los estudiantes.	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión del Politécnico		
LIBRO DE NOTAS		Reporte de notas	Contiene las calificaciones de los estudiantes	Español	Físico	Plataforma Q10	Archivo de Gestión del Politécnico		
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL			Proyecto educativo institucional	Documentos establecidos para el funcionamiento, controles, guía operativa, políticas, enfoque metodológico y seguimientos por parte de las directivas del Politécnico	Español	Híbrido	PDF	Archivo de Gestión del Politécnico	
			Resolución licencia de Funcionamiento de la Institución						
			Resoluciones de Creación de Programas Individual						
			Plan de estudio						
Manual de convivencia									
CULTURA Y BIBLIOTECA	AFILIACIONES DE USUARIOS A BIBLIOTECA		Formato de afiliación a biblioteca	Documento que contiene registros de afiliación de los usuarios a la biblioteca.	Español	Digital	Excel	Archivo de gestión de la biblioteca	
	PROGRAMAS	Programas de biblioteca	Cronograma de actividades	Documentos que contienen información de los diferentes programas y servicios prestados a los Usuarios diariamente.	Español	Digital	Excel	Archivo de gestión de la biblioteca	
Extensión biblioteca									
Asistencia integral de usuarios a biblioteca									
Programa integral de usuarios a biblioteca SIABUC									
Préstamo de libros externo									
GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO			Registro de asistencia	Expediente que contiene registros de control de las diferentes actividades, realizadas por el área en la atención a oferentes o buscadores de empleo y empleadores	Español	Físico	Papel	Archivo de Gestión de AGCE	
			Control de registro a empresas						
			Control de llamadas						
MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE	INFORMES	Informes Ministerio	Informe al ministerio	Documentos que contienen información que se envía a Min trabajo	Español	Digital	Excel	Archivo de Gestión de AGCE	
			Informe al ministerio						
	SUBSIDIO AL DESEMPLEO		Formulario único de postulación	Expediente que contiene los requisitos de los beneficiarios del subsidio al desempleo.	Español	Híbrido	Papel y/o Software	Archivo de Gestión FOSFEC y plataforma	
			Fotocopia cedula						
			Certificado de EPS y AFP						
			Certificado laboral (declaración extrajudicial)						





REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN COMFACASANARE

RESPONSABLE	CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE
	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES					
			Certificado de inscripción en el servicio público de empleo Certificado de trayectoria de afiliación en una CCF Consentimiento Informado Certificación bancaria					
		Control de pagos FOSFEC	Planilla de pago seguridad social	Documento que contiene los soportes de pago de seguridad social de los beneficiarios del subsidio al desempleo.	Español	Digital	Plataforma ASOPAGOS	Archivo de Gestión FOSFEC y plataforma

