	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :**                    **DIRECCIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
10.01	<b>ACTAS</b>	X		2	8	X			X	Cumplidos dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes(físico y digital) por ser documentos de importancia histórica para de Comfacasanare.
10.01.9	<b>Actas consejo Directivo</b>									
10.01.14	<b>Actas Asamblea general</b>									
10.01.25	<b>Acta comité buen gobierno y ética</b>									
10.14	<b>AUDITORIAS EXTERNAS</b>		X	2	3		X			Los documentos de esta serie, reflejan los hallazgos y no conformidades encontradas a los procesos, por los entes de control. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a la eliminación. Se custodian en el área de Calidad.
10.14.1	<b>Entes de control</b> <i>Superintendencia de Subsidio Familiar</i> Informe visita Plan de mejoramiento <i>Contraloría General de la República</i> Informe visita Plan de mejoramiento									
10.41	<b>INFORMES</b>		X	1		X				La información se encuentra en los informes de gestión
10.41.2	<b>Revisoría fiscal</b> Informes									
10.42	<b>INVENTARIOS</b>		X	1						En permanente actualización.
10.42.1	<b>Inventarios documentales</b> Inventario de transferencia primaria									



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** DIRECCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
10.51	<b>PLANES</b>		X	5			X			La información se encuentra custodiada en la oficina de planeación.
10.51.1	<b>Plan estratégico</b> Plan estratégico									
10.69	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		X	1			X			En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad.
10.69.1	<b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos Manual de comunicaciones									




VIGILADO SuperSubsidio

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección


Fecha:  
Firma:

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
11.91	<b>COBRO DE OBLIGACIONES</b>  Poder Demanda Copia del titulo o pagare Contratos de prestación de servicios educativos (si aplica) Auto libra mandamiento de pago Medidas cautelares Documentos de notificación Memoriales Contestación demanda (si aplica) Acta de conciliación / contrato de transacción Auto de Liquidación de crédito (si aplica) Auto de Terminación de Proceso	X		5	0		X	X		Una vez terminado el proceso por pago de la obligación o prescripción, se procede con la digitalización de documentos quedando la custodia en el SIGED.
11.20	<b>CONTRATOS</b>  <u>Tipos: Compraventa, arrendamientos, contratos de obra, contratos de prestación de servicios, contratos bancarios, leasing financiero y comercial, suministros, convenios, entre otros.</u>  Lista de verificación de documentos Invitación, cotización o Pliego de condiciones Original de la propuesta técnica y económica	X		2	18			X	X	Los documentos se ordenan según los tipos de contrato y de acuerdo a la hoja de ruta (lista de verificación de documentos), se digitalizan en el SIGED; Cumplidos los tiempos de retención, se transfieren al archivo histórico, luego de seleccionar el 10% de la muestra de los contratos mas representativos para la entidad.




 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	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 Pago de seguridad social y 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									



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
11,23	<b>CONVENIOS</b>  Minuta del convenio Pólizas, si se requiere Actas de inicio Informes de avance, si se requiere Minutas de otrosí, modificatorios, Actas de Liquidación	X		2	18				X	X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se digitalizan en el sistema SIGED, se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de retención de dieciocho (18) años. Cumplidos los tiempos de retención, se transfieren al archivo histórico, luego de seleccionar el 10% de la muestra de los convenios mas representativos para la entidad.
11,25	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  Derecho de petición Respuesta al derecho de petición	X	X	2	0		X				Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión , luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y sus copias se conservan en el SIGED.
10.42 10.42.1	<b>INVENTARIOS</b>  <b>Inventarios documentales</b>  Inventario de transferencia primaria		X	1							En permanente actualización.
11.43	<b>PROCESO DISCIPLINARIO</b>  Auto de apertura Auto de tramite Descargos Prueba Fallo Recursos, si hay lugar Resuelve Recurso, si hay lugar	X		1	3	X			X		El tiempo de Retención inicia después del fallo definitivo. Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por tres (3) años luego pasa al histórico, lo regula el código sustantivo del trabajo y reglamento interno de trabajo.



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
11.69	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
10.69.1	<b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos Manual de comunicaciones									




VIGILADO SuperSubsidio

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección


Fecha:  
Firma:

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
12.01	<b>ACTAS</b>	X		5	5	X		X		Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente(digital y físico) como evidencia de las decisiones tomadas en el comité.
12.01.5	<b>Actas de comité de control interno</b> Actas									
12.01.6	<b>Actas de comité auditoría</b> Actas									
12.26	<b>DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>  Programa de auditorias Plan de auditorias Comunicados Notas del auditor Informe de auditorias		X	2	10		X			Esta serie documental, conservados dos(2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se conservará por diez(10) años. Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan los documentos, dado que han prescrito sus valores primarios(administrativos, legales, fiscales, jurídicos, probatorios e informativos)
12.42	<b>INVENTARIOS</b>		X	1			X			En permanente actualización
12.42.1	<b>Inventarios documentales</b> Inventario de transferencia primaria									
12.74	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A RIESGOS</b>  Comunicados internos Informe final de la gestión del riesgo		X	2	2		X			El tiempo de retención para esta serie es de dos(2) años en Archivo de Gestión, cumplido este tiempo, se transfiere al Archivo Central el informe como evidencia de la gestión, por un tiempo de retención de dos(2) años al Archivo



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Mapa de riesgo por proceso(documento en continua actualización en la pagina web de la entidad) Plan de acción									Central, cumplido este tiempo se elimina dado que ha prescrito sus valores primarios(administrativos, legales, fiscales, jurídicos, probatorios e informativos).
12.69 12.69.1	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> Procedimientos		X	1			X			Los documentos después de finalizar su gestión quedan por un (1) año en archivo de gestión y luego se eliminan, dado que los documentos los custodia la oficina de Calidad.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección


Fecha:

Firma:



VIGILADO SuperSubsidio




	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
13.41 13.41.4	<b>INFORMES</b> <b>Informes a la Superintendencia del Subsidio Familiar</b> Informe de gestion anual		X	1	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se custodia en el sistema de almacenamiento(nube).
13.42 13.42.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X	1	0		X			En permanente actualización
13.51 13.51.1 13.51.2	<b>PLANES</b> <b>Plan estratégico</b> Plan estratégico Matriz de seguimiento <b>Plan operativo</b> Plan operativo Seguimiento al plan operativo		X	1	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se custodia en el sistema de almacenamiento(nube).
13.61	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Ficha técnica del Proyecto Anexos del proyecto de acuerdo a su modalidad. Radicado del proyecto ante la superintendencia del subsidio familiar.  Seguimiento de proyectos de inversión		X	1	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se custodia en el sistema de almacenamiento(nube)



VIGILADO Super Subsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
13.69	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		X	1			X			En constante actualización. La información se encuentra en la oficina de Calidad
13.69.1	<b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos									



**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:


VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>				<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004			
					<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012		<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				<b>Versión:</b> 1.0			

**OFICINA : CALIDAD**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
15.14	<b>AUDITORIAS EXTERNAS</b>		X	2	0		X	X		Se digitaliza para fines de consulta el certificado vigente de la firma externa
15.14.2	<b>Entes certificadores</b> Plan de auditorias Informe auditorias Seguimiento a la no conformidad Certificado de la firma externa									
15.42	<b>INVENTARIOS</b>		X	1			X			Documento en permanente actualización
15.42.1	<b>Inventarios documentales</b> Inventario de transferencia primaria									
15.69	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b>		X	2	0		X			En permanente actualización
15.69.1	<b>Gestión de calidad</b> Revisión por la dirección Informe resultado de revisión <u>Auditorias</u> Programa de auditorias Plan de auditorias Acta de reunión de apertura y cierre Informe de auditorias <u>Acciones correctivas</u> Solicitud de acciones correctivas Soporte de actividades <u>Acciones de mejora continua</u> Control de producto no conforme Registro de servicio no conforme <u>Procedimientos documentados</u> Procesos									



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** CALIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Procedimientos Manuales Instructivos Reglamento									



**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total


E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:

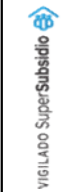
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Versión:</b> 1.0	


**OFICINA : DESARROLLO SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
17.28 17.28.1	<b>DESARROLLO JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA</b> <b>Planeación, Ejecución y Seguimiento</b> Focalización de Instituciones Actas generales Oficios	X X X	X X X	2	0		X			Su tiempo de gestión empieza una vez termine el programa. Cumplido el tiempo de retención, se elimina dejando evidencia mediante acta de eliminación documental.
17.87 17.87.1	<b>DESARROLLO ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</b> <b>Planeación, Ejecución y Seguimiento</b> Preinscripción y selección de beneficiarios de acuerdo as SISBEN vigente Preinscripción y selección de beneficiarios Visita domiciliaria Actas generales Oficios	X X X	X X X	1	0		X			Su tiempo de gestión empieza una vez termine el programa. La documentación se encuentra en el Contrato oficina de Jurídica.
17.41 17.41.4 17.41.6	<b>INFORMES</b> <b>Informes a la Superintendencia del Subsidio Familiar-SSF</b> Informes <b>Informe al Ministerio de Educación</b> Informes	X X X	X X X	1			X			La información se encuentra en la oficina de Planeación



0092884



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :           DESARROLLO SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S		
				GESTIÓN	CENTRAL						
17.42 17.42.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios documentales</b> Inventario de transferencia primaria	X	X X X	1			X				Este documento se encuentra en constante actualización.
17.51 17.51.2	<b>PLANES</b> <b>Plan operativo</b> Plan operativo		X	2			X				La información se encuentra consolidada en la oficina de planeación.
17.69 17.69.1	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> <i>Servicio al cliente</i> Encuesta de satisfacción Informe de encuestas <i>Procedimientos documentados</i> Procesos Procedimientos		X	1			X				El tipo documental Informe de encuestas se integra al informe a la Superintendencia anual de ejecución de la JEC el cual se consolida en Planeación.

CONVENCIONES  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
21.06	<b>APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b> Planillas Fedecajas, Asopagos y Aportes en Línea Oficios novedades	X	X	2	78	X			X	Se digitalizan los tipos documentales en físico y se integran junto con los documentos electrónicos, los cuales se custodian en el software SIGED. Cumplidos los tiempos de retención, se transfieren al archivo histórico.
21.39	<b>HISTORIAS LABORALES</b>  <i>Etapa precontractual</i> 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 único de entrevista	X	X	2	78	X			X	La documentación se digitaliza en archivo de gestión. Esta serie contiene los expedientes de historias laborales de todos los funcionarios de COMFACASANARE. El tiempo de retención inicia a partir de la liquidación del contrato; cumplidos los tiempos de retención, se transfieren al archivo historico ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.



VIGILADO SuperSubsidio

 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
		<b>Versión:</b> 1.0	


**OFICINA : TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Integración informe psicológico	X								
	Visitas domiciliaria	X								
	Examen de ingreso pre ocupacional	X								
	Certificación de cuenta bancaria	X								
	<u><i>Etapas poscontractual</i></u>									
	Contrato de trabajo	X								
	Afiliación salud, pensión(cuando se requiera) y riesgos laborales	X								
	Afiliación caja de compensación familiar	X								
	Formato de inducción al cargo	X								
	Entrega individual de dotación y elementos ( si aplica )	X								
	Análisis de puestos de trabajo(si aplica)	X								
	Investigación de accidentes y reporte de enfermedad laboral novedades (si aplica)	X								
	Investigación de incidentes (si aplica)	X								
	Actas de seguimiento Rehabilitación Integral y Reincorporación Laboral (si aplica)	X								
	Aviso de novedad	X								
	Exámenes ocupacionales-opcional (periódicos y pos incapacidad)	X								
	Liquidación de vacaciones	X								
	Llamados de atención		X							
	Evaluación de desempeño laboral		X							
	Actualización hoja de vida	X								



VIGILADO SuperSubsidio




 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Informe incidente o accidente laboral (si aplica ) Soporte incapacidades Comunicados Examen de egreso pre ocupacional Paz y salvo laboral Liquidación del contrato	x x  x x x	  x   	     	     	     	     	     	     	
21.42 21.42.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X	1			X			Se encuentra en permanente actualización
21.50	<b>NÓMINAS</b> Nomina personal Novedades de nomina Liquidación de horas extras	X		2	78	X		X		Cumplidos los tiempos de retención primaria, se digitalizan y se transfieren al archivo histórico como fuente de consulta.
21.54	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>  Liquidación de cesantías Relación de cesantías Intereses de cesantías		X	2	78		X	X		Esta serie esta organizada individualmente por AFP(Administradoras de Fondos de Pensiones). El tiempo de retención inicia con la liquidación del contrato. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se elimina de acuerdo al procedimiento establecido.
21.58 21.58.1	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Bienestar Laboral</b> Programación de bienestar laboral Registro de asistencia a las actividades de bienestar laboral		X	1	0		X			Sustenta la gestión.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
21.58.2	<b>Programas de capacitación</b> Programación a las capacitaciones Registro de asistencia a la capacitación									
21.69	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		X	1			X			La información se encuentra en la oficina de calidad en constante actualización
21.69.1	<b>Gestión de calidad</b> <u>Procedimientos documentados</u> Procesos Procedimientos documentados									

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación


D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:




 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :            COMPRAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
22.42	<b>INVENTARIOS</b>			2	8					
22.42.1	<b>Inventarios documentales</b> Inventario de transferencia primaria	X		1			X			En permanente actualización
22.42.3	<b>Bienes inmuebles</b> Tarjetas de propiedad Facturas Actos Administrativos Mantenimientos Escrituras Bajas de Inventario	X		2	8	X		X		Una vez cumpla la retención pasa al Archivo histórico, organizar el expediente individual por activo. La documentación se custodia en jurídica
22.42.4	<b>Bienes de consumo</b> Solicitud del producto Ingresos Copia de factura o remisión Salidas Formato Bajas de Inventario Acta de Baja		X	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención, se procede a la eliminación quedando la información en los libros contables.
22.42.5	<b>Bienes Devolutivos</b> Cotizaciones Concepto tecnico Solicitud del producto Ingresos		X	2	8	X		X		Cumplidos los tiempos de Retención, se Digitaliza y se transfiere al archivo histórico para su conservación total.



VIGILADO SuperSubsidio

 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : COMPRAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Copia de factura o remisión Concepto Técnico Salidas Formato Bajas de Inventario Acta de Baja	X	X							
22.47	<b>MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE PLANTA FISICA</b> Formato Control de Actividades Informe de Actividades	X		2	0		X			Documento en continua actualización
22.69 22.69.1	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos		X		1		X			En constante actualización proceso documentado pagina web
22.96	<b>PROVEEDORES</b> Inscripción del proveedor Evaluación de proveedores Listado de proveedores evaluados y reevaluados		X	2	0		X			En constante actualización se organiza la carpeta individual por proveedor.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:



VIGILADO SuperSubsidio



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

**CÓDIGO:** PADO308-PR004-FADO004

**Fecha elaboración**  
02/01/2012

**Fecha de ajuste**  
01/06/2023

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**Versión:** 1.0

**OFICINA :** TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
23.05	<b>APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS</b>  Oficios de solicitud al banco o corporaciones o financieras		X	2			X			Por cambios en el portafolio de servicios de los bancos o cuando finaliza un convenio (se liquida), se concilia la cuenta, se realiza traslado de fondos y se solicita cancelacion de la misma.
23.33	<b>GARANTIAS DE RESPONSABILIDADES</b>  Solicitud de la poliza Polizas	X		1			X			En constante actualizacion.
23.42	<b>INVENTARIOS</b>									
23.42.1	<b>Inventarios documentales</b>  Inventarios de transferencias primarias (documento digital)			1			X			En constante actualizacion.
23.49	<b>MOVIMIENTO CONTABLE</b>	X		2	8				X	La informacion se encuentra en los libros contables, se digitalizan comprobantes de egreso para la historia institucional.
23.49.1	<b>Comprobantes de egreso</b> Comprobante de egreso Documento equivalente a la factura Factura Cuenta de cobro Certificacion o cumplimiento Copia de acta inicial para primer pago Copia de acta parcial Copia acta de liquidacion Devolucion de aportes Solicitud de desembolso de credito Solicitud de embargo Comunicado interno a nomina Consignacion Oficio remisorio al juzgado Recibo o declaracion oficial pago de impuestos									





**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

**CÓDIGO:** PADO308-PR004-FADO004

**Fecha elaboración**  
02/01/2012

**Fecha de ajuste**  
01/06/2023

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**Versión:** 1.0

**OFICINA :** TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
23.49.2	<b>Comprobantes de ingreso</b> Recibo de caja	X		2	8			X		La informacion se encuentra en los libros contables.
23.49.7	<b>Consignaciones de recaudo en efectivo</b> Consignaciones	X		2	8			X		La informacion se encuentra en los libros contables.
23.84	<b>TITULOS VALORES</b> CDT	X		1	0		X			La informacion se encuentra en los libros contables.
23.69 23.69.1	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> <b>Gestion de calidad</b> Procesos Procedimientos Protocolo de seguridad Reglamento polizas de manejo		X	1			X			La informacion se encuentra en constante actualizacion en la oficina de calidad.


**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:



 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S		
				GESTIÓN	CENTRAL						
24.19	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Extracto bancario Conciliación bancaria		X	2	8					X	El tiempo de gestión inicia a partir de la conciliación con cada uno de los bancos, seleccionar el mes de diciembre para el histórico; y organizar la carpeta individual por cada cuenta bancaria.
24.41 24.41.3	<b>INFORMES</b> <b>Informes Internos</b> Informe anual (exógena DIAN) Informe anual (exógena Alcaldía Yopal) Informes entes de vigilancia y control		X	2		X					Refleja historia. La información se encuentra custodiada en la subdirección administrativa y financiera
24.42 24.42.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X	1			X				Se encuentran en estado permanente de actualización.
24.44	<b>LIBROS CONTABLES</b> Libro mayor y balance Libro diario Libro de inventario de balance Libros auxiliares	X		1	9	X					Refleja historia. La información se encuentra custodiada en la subdirección administrativa y financiera
24.49 24.49.4	<b>MOVIMIENTO CONTABLE</b> <b>Notas contables</b> Notas crédito y/o debito y bancarias Notas contables		X  X X	2  2	7  7		X  X				La información se encuentra en los libros contables.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : CONTABILIDAD**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
24.49.8	<b>Facturas de servicio</b> Factura Cuenta de cobro interna Comunicado interno - anulación Notas crédito		X X X X	3	7		X			La información se encuentra en los libros contables y los tipos documentales se encuentran anexos a la factura de venta. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina de acuerdo al procedimiento.
24.69 24.69.1	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimiento Reglamento caja menor Manual facturación Manual para la venta crédito y contado		X	1			X			En constante actualización y la información se encuentra en la oficina de calidad.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:



VIGILADO Super Subsidiario





**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

**CÓDIGO:** PADO308-PR004-FADO004

**Fecha elaboración**  
02/01/2012

**Fecha de ajuste** 01/06/2023

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


**Versión:** 1.0

**OFICINA :**                    **CRÉDITO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S		
				GESTIÓN	CENTRAL						
25.24	<b>CRÉDITOS</b>		X	1	0		X			El tiempo de retención inicia a partir de la cancelación total del crédito, dejándolos un año en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo se eliminara la documentación (creditos fisicos y digitales),se deja una copia digital con fines de consulta y se evidencia mediante acta de eliminación documental.	
25.24.1	<b>Crédito Social</b> Autorizacion para consulta y reporte de informacion Solicitud de credito 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 garantia Autorizacion descuento por nomina Pagare Solicitud seguro de desempleo Plan de pagos Paz y salvo		X	1			X				
25.24.2	<b>Créditos no aprobados</b> Autorizacion para consulta y reporte de informacion Solicitud de credito persona natural Fotocopia cedula de ciudadanía Certificado laboral Desprendible de nomina Trayectoria pagos y aportes Certificacion cuenta bancaria	X		1			X				El tiempo de retención inicia a partir de que el crédito no ha sido aprobado y seran eliminados dejando evidencia mediante acta de eliminación documental.



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :**                    **CRÉDITO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
25.42	<b>INVENTARIOS</b>		x	1			X			En permanente actualización
25.42.1	<b>Inventarios Documentales</b> Inventario de Transferencia primaria		x							
25.51	<b>PLANES</b>		x	1			X			La información se encuentra en el Plan operativo en la oficina de planeación
25.51.2	<b>Plan Operativo</b> Reporte estadístico crédito social		x							
25.69	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b>		x	1			X			En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad. El tipo documental Resultado de la satisfacción al cliente, se encuentra en la oficina de Atención al Cliente.
25.69.1	<b>Gestión de calidad</b>		x							
	<i>Servicio al cliente</i>		x							
	Encuestas de satisfacción		x							
	Resultado de la satisfacción al cliente		x							
	Procesos		x							
	procedimientos		x							
	Manual de crédito social		x							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :**                    **CARTERA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
26.01	<b>ACTAS</b>	X		1	2	X				Cumplidos los tiempos de retención primaria, se transfiere al archivo histórico para su conservación total, dado que son documentos que evidencian la gestión de la cartera de servicios prestados por la entidad.
26.01.12	<b>Actas comité de cartera</b> Actas									
26.16	<b>CARTERA</b>		X	1	0		X			Esta serie se encuentra en constante actualización; una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se elimina, ya que la información se encuentra Software BANCOR y los estados de cuenta en el software que remite la información DELTA CARVAJAL.
26.16.1	<b>Cartera de créditos</b> Consolidado de cartera Cierre general de cartera Estados de cuenta									
26.16.2	<b>Cartera de Servicios</b> Reporte de cartera Notificaciones									
26.41	<b>INFORMES</b>		X	1			X			Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina ya que la información se encuentra en la base de datos de la central de riesgos-CIFIN
26.41.5	<b>Informe Centrales de Riesgo</b> Reportes mensuales									
26.42	<b>INVENTARIOS</b>		X	1			X			Terminado el año lectivo el documento se elimina, ya que se encuentra en continua actualización.
26.42.1	<b>Inventarios Documentales</b> Inventarios de transferencias primarias									
26.100	<b>RECLAMACIONES</b>		X	1	0		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina ya que la información se encuentra en la base de datos de la en la aseguradora según el caso.
26.100.1	<b>Reclamaciones seguros desempleo</b> Oficio de reclamación Copia de la cédula Certificación laboral Carta de terminación del contrato (opcional)									



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :**                    **CARTERA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
26.100.2	Copia de la liquidación Certificado de saldo crédito vigente (opcional) Formatos seguro desempleo Copia de la certificación bancaria del titular <b>Reclamaciones seguros de vida</b> Carta de reclamación a la aseguradora Copia de la cédula Certificado saldo de la deuda Certificado defunción									
26.69 26.69.1	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos Manuales		X	1			X			La información se encuentra en continua actualización en la oficina de Calidad.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:




VICILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
27.01 27.01.2	<b>ACTAS</b> <b>Actas comité de archivo</b> Actas	X		1	3	X		X		Refleja historia Institucional
27.42 27.42.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria Inventario de transferencia secundarias	X	X	3	7	X				Documento que refleja historia institucional, de Conservación Total.
27.58 27.58.10	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de gestión documental</b> Programa		X	1	3	X				Refleja historia Institucional
27.62	<b>REGISTRO DE CORRESPONDENCIA</b> Control de entrega de correspondencia enviada Control de entrega de correspondencia recibida	X	X	1	4		X			Cumplidos los tiempos de retención, se elimina siguiendo el debido procedimiento, puesto que la información reposa como consulta en el software SIGED
27.69 27.69.1	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos Manuales		X	1			X			En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad
27.72	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Cuadros de Clasificación Documental Tabla de retención documental		X	3	7	X				Documentos que reflejan la agrupación documental producida por la entidad y los tiempos de permanencia en cada etapa de su ciclo vital. Se conservan dado que evidencian las actualizaciones de la TRD.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
27.85	<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>  Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Valoración Documental		x	3	7	X				Se Conserva dado que reflejan la agrupación documental producida por la entidad, el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:



VICILADO SuperSubsidio



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

**CÓDIGO:** PADO308-PR004-FADO004

**Fecha elaboración**  
02/01/2012

**Fecha de ajuste**  
01/06/2023

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**


**Versión:** 1.0

**OFICINA : SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S		
				GESTIÓN	CENTRAL						
28.01	<b>ACTAS</b>	X	X	1	19	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza y se transfiere al archivo central para ser conservarlos por 20 años posterior al cese de la relación laboral del trabajador en cumplimiento al Decreto 1072/2015 ARTÍCULO 2.2.4.6.13	
28.01.20	<b>Actas de copasst</b> Actas de comité de Copasst Convocatoria de elecciones Postulación al comité Registro de votantes Comunicado interno delegando los miembros del comité por parte del empleador. Socialización de los elegidos al comité	X X X X X X	X X X X								
28.01.21	<b>Actas de convivencia</b> Actas de comité de Convivencia Convocatoria de elecciones Postulación al comité Registro de votantes Comunicado interno delegando los miembros del comité por parte del empleador. Socialización de los elegidos al comité	X X X X X X	X X X X								
28.42	<b>INVENTARIOS</b>			1			X				En permanente actualización
28.42.1	<b>Inventarios documentales</b> Transferencias documentales primarias										
28.69	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		X	1			X				La información se encuentra en continua actualización en la oficina de Calidad
28.69.1	<b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos Manuales										



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :                    SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
28.89	<b>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	X	X	1	19	X			X	Cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza y se transfieren los documentos al archivo central para conservarlos por 20 años posterior al cese de la relación laboral del trabajador. Transcurridos los tiempos de retención primaria, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total.
	Plan de trabajo SGST		X							
	Sistema de vigilancia epidemiológica		X							
	Perfil epidemiológico		X							
	Profesiograma									
	Inspección Preoperacional		X							
	<u>Higiene y seguridad industrial</u>									
	Matriz de seguimiento y acciones correctivas, preventivas y de mejora		X							
	Actos y condiciones inseguras	X								
	Informes de auditoria del SGSST		X							
	Matriz de riesgos y peligros		X							
	Estudios de medición		X							
	Control de botiquín	X								
	Informes de simulacros		X							
	<u>Programa de Protección Contra Caídas</u>									
	Permiso de trabajo en alturas	X								
	Inspección de elementos de protección contra caídas	X								
	Informe de inspección de equipos		X							
	<u>Programa de orden, aseo, uso y manejo de sustancias químicas.</u>									
	Fichas de seguridad de productos químicos	X								
	<u>Plan Estratégico de seguridad Vial-PESV</u>									





	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :**                    **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Inspección de vehículos	X								
	Inspección de motocicletas	X								
	<u>Programa de rehabilitación y reincorporación labooral</u>									
	Informes		X							
	<u>Programa Promoción y Prevención de Hábitos y Estilos de Vida Saludables</u>									
	Informes									
	<u>Manual de saneamiento básico</u>									
	Formato de limpieza y desinfección	X								
	Reporte mantenimiento lavado y desinfección	X								

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:




	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA                      SISTEMAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
31.42	<b>INVENTARIOS</b>		X	1			X			En permanente actualización
31.42.1	<b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria									
31.46	<b>HOJA DE VIDA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS.</b>		X	2	3		X			En permanente actualización
31.46.1	<b>Programación de actividades</b> Programación y mantenimiento anual: impresoras, equipos(Correo según agenda calendario, registrando evidencia en la planilla de registro de novedades)									
31.46.2	<b>Mantenimiento de Software y Hardware</b> 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)									



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA            SISTEMAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
31.69	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		X	1			X			Se encuentra en la pagina WEB y lo custodia la oficina de calidad
31.69.1	<b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos Manuales									



VIGILADO Super-Subsido

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total


E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : APORTES Y PAGOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
32.04	<b>AFILIACIONES</b>	X	X	3	1	X			X	Expedientes híbridos documentales misionales de la entidad, que reúnen todos los trámites y actuaciones administrativas relacionadas con las empresas, afiliación de trabajadores, persona natural, Jurídica, independientes y pensionados que contienen afiliaciones, soportado de acuerdo a lo establecido en la Ley 789 de 2002. Los documentos electrónicos se custodian en el software del SIGED. El tiempo de retención inicia a partir de que la afiliación está inactiva; los documentos físicos se digitalizan y se integran al SIGED conservando el historial en su totalidad. Cumplidos los tiempos de retención, se transfieren al archivo histórico para su conservación total.
32.04.1	<b>Afiliación de Empresas, Persona Natural, Independientes y Pensionados.</b> <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 nomina 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									




VISILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :            APORTES Y PAGOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
32.04.2	Resolución de Afiliación									
	Resolución de Expulsión (si aplica)									
	<u>Afiliación Independientes</u>									
	Formulario de afiliación patronal									
	Copia de la cédula de ciudadanía									
	Copia Autoliquidación del pago se seguridad social									
	Copia RUT									
	Resolución de Afiliación									
	<u>Afiliación de Pensionados</u>									
	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									
<b>Afiliaciones de trabajadores</b>										
<u>Trabajador sin beneficiarios</u>										
Formulario de inscripción de trabajadores										
Permiso de trabajo expedido por el Ministerio de Trabajo para menor de 18 años(si aplica)										




 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :            APORTES Y PAGOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	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) Permiso de trabajo expedido por 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 trabajador (si aplica) Tarjeta de identidad (si aplica) Certificado de estudio para hijos e hijastros o hermanos mayores de 12 años(si aplica)									



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :            APORTES Y PAGOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<p>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)</p> <p>Fotocopia de la cédula de los padres (si aplica), registro civil del trabajador para validar parentesco.</p> <p>Certificado de afiliación a la EPS para los padres(si aplica)</p> <p>Certificado de vigencia de cédula para los padres beneficiarios expedido por la Registradora Nacional</p> <p>Soporte consulta RUAF para los padres beneficiarios</p> <p>Custodia para hijos, hijastros y hermanos huérfanos(si aplica)</p> <p>Partida de matrimonio, registro civil de matrimonio o declaración juramentada(si aplica)</p> <p>Solicitud de desafiliación de beneficiarios(si aplica)</p> <p>Acta de Defunción trabajador, cónyuge o beneficiarios. Para hermanos beneficiarios acta de defunción de los padres del trabajador.(si aplica)</p>									



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	


**OFICINA :            APORTES Y PAGOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S		
				GESTIÓN	CENTRAL						
32.94	<b>FISCALIZACION</b>  Acta de visita Soporte de ajuste (si aplica) Contestaciones (si aplica)	X		3	0				X		Refleja la gestión referente a la veracidad del estado de afiliación de las diferentes empresas afiliadas a Comfacasanare. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se elimina y se transfiere la información respecto a los omisos inexactos a la UGPP, quien tomará las acciones a que haya lugar.
32.41 32.41.1	<b>INFORMES</b>  <b>Entes de control</b> Reporte de inconsistencias Decreto 3033 de 2012 UGPP Reporte de ubicación y contacto de empresas UGPP Traslado de competencia de empresas morosas UGPP Reporte RUAF ministerio de salud Reporte consulta masiva de supervivencia Salud Reporte de servicio de empleo RUE UGPP Reporte devolución aportes Reporte sector agropecuario		X	1		X					La información se encuentra en la nube de Comfacasanare (FileZilla). Una vez cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo Histórico para su conservación total.
32.41.3	<b>Informes internos</b>  Informe estadístico giro subsidio		X								



VIGILADO SuperSubsidio



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :            APORTES Y PAGOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
	Informe aportes afiliados y núcleo familiar Informe interno anual cuota monetaria										
32.42 32.42.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencias primarias		X	1			X				En permanente actualización
32.86 32.86.1 32.86.2	<b>PAGO DE SUBSIDIO FAMILIAR</b> <b>Subsidio en dinero</b> Cuentas de cobro de convenios <b>Subsidio en Especie</b> Planillas entrega de Kit escolares	X	X	3	1			X			Para el caso del subsidio en dinero, la información se encuentra en el aplicativo Subs y para el subsidio en especie, se implementarán de acuerdo a la norma (circular única SSF). Después de los 4 años se eliminarán los soportes físicos luego de ser digitalizados en el SIGED.
32.69 32.69.1	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> <i>Procedimientos documentados</i> Procesos Procedimientos Manuales		X	1			X				En constante actualización en el aplicativo WEB de gestión de calidad se encuentran los soportes de procesos, procedimiento y manuales.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : MERCADEO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
42.95	<b>ESTUDIO DE NECESIDADES</b> Encuestas Recopilacion y analisis de datos Resultados Estudio de Necesidades		X	1			X		X	Selecccionar los resultados del estudio de necesidades.
42.42 42.42.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X	1			X			En permanente actualización
42.48	<b>MERCADEO</b> Registro visitas a Empresas Cronograma de actividades anual		X	1			X			Sustenta la gestión. Ley 789/2002
42.52	<b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b> Portafolio de servicios		X	1			X			Plataforma electrónica (página Web) que se mantendrá en actualización constante.
42.69 42.69.1	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> Procesos Procedimientos Manuales Estudio de Necesidades		X	1			X			La información se encuentra en la oficina de calidad.

**CONVENCIONES**


CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:



VIGILADO SuperSubsidio

 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>				<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004			
					<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012		<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				<b>Versión:</b> 1.0			

**OFICINA : ATENCIÓN AL CLIENTE**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
44.01	<b>ACTAS</b>	X		1	1	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza y se transfiere al archivo central (original). Cumplidos los tiempos de retención primaria se transfiere al Archivo Histórico para su conservación Total.
44.01.22	<b>Actas del grupo focal</b> Acta									
44.41	<b>INFORMES</b>		X	1			X			<p>La información se custodia en la oficina de Atención al Cliente</p> <p>La información se custodia en el área de Planeación</p> <p>La información se custodia en el área de <u>Atención al cliente</u></p>
44.41.3	<b>Informes Internos</b> Informe de Dirección									
44.41.4	<b>Informes a la Superintendencia del Subsidio Familiar-SSF</b> Informe trimestral Informe la voz del afiliado									
44.42	<b>INVENTARIOS</b>		X	1			X			En permanente actualización
44.42.1	<b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X X							
44.12	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES</b>	X	X	2	3		X			La información se encuentra custodiada en el Software SIGED. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina puesto que han perdido su valor primario.
	Radicación de PQRFS	X	X							
	Respuesta a la PQRFS		X							
	Control de PQRFS (excel)		X							
	Seguimiento PQRFS									



VIGILADO SuperSubsidio

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
44.12.1	<b>Medición de Satisfacción del Cliente</b>	X	X	2	3	X				Esta subserie compila la medición de satisfacción del cliente de todas las áreas prestadoras de servicios de la entidad. Se conserva el informe de la medición del cliente. Cumplidos los tiempos de retención primaria se transfiere al Archivo Histórico para su conservación Total.
	Encuesta de satisfacción	X	X							
	Tabulación de encuestas		X							
	Informe de la medición del cliente									
44.69	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		X	1			X			En permanente actualización
44.69.1	<b>Gestión de calidad</b>									
	Proceso									
	Procedimientos									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación


D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:




 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños !!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA: RECREACIÓN Y TURISMO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
<b>51.42</b>	<b>INVENTARIOS</b>		X	1	0		X			En permanente actualización
<b>51.42.1</b>	<b>Inventarios Documentales</b>									
	Inventario de transferencia primaria									
<b>51.42.4</b>	<b>Bienes de consumo</b>									
	Control inventario bodega y bebidas Control existencia bodegas alimentos Registro Meat tag									
<b>51.42.5</b>	<b>Bienes devolutivos</b>									
	Control inventario bodega y bebidas. Control existencia bodegas alimentos. Registro Meat tag									
<b>51.51</b>	<b>PLANES</b>		X	1			X			Docuementos en permanente actualización. El plan operativo se encuentra en Planeación y el plan de saneamiento en lla oficina de recreación y turismo.
<b>51.51.2</b>	<b>Plan operativo</b>									
	Plan operativo									
<b>51.51.7</b>	<b>Plan de Saneamiento</b>									
	Plan de saneamiento									
<b>51.59</b>	<b>PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR</b>		X	2	0		X			En constante actualización
	Caracterización de la Población									



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA: RECREACIÓN Y TURISMO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
<b>51.67</b>	<b>SERVICIOS DE RECREACIÓN</b>  Programación de recreación Propuesta de servicios Preinscripciones e inscripciones Requerimiento producto y servicio		X	2	0		X			Sustenta la gestión.
<b>51.68</b>	<b>SERVICIOS DE TURISMO</b>  Cotizaciones Registro base de datos empresas visitadas		X	2	0		X			Sustenta la gestión.
<b>51.93</b>	<b>SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL</b>  Cotización del evento Agenda del evento Carta de responsabilidad(opcional) Control de alquiler de elementos	X	X x	2	0		X			Sustenta la gestión
<b>51.69</b> <b>51.69.1</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  <b>Gestión de calidad</b>  <i>Servicio al cliente</i> Encuesta de satisfacción Resultado de la satisfacción del cliente  <i>Procedimientos documentados</i>		X	1			X			En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad. El tipo documental Resultado de la satisfacción al cliente, se encuentra en la oficina de Atención al Cliente.



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA:** RECREACIÓN Y TURISMO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	<u>Procesos</u>  Procedimientos Manual manipulación y conservación alimentos									




VIGILADO SuperSubsidió

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:

 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	


**OFICINA : VIVIENDA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
<b>52.01</b>	<b>ACTAS</b>	X		2	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención se transfiere al archivo histórico para su conservación total.
<b>52.01.3</b>	<b>Actas comité de vivienda</b>									
	Actas de apertura y cierre convocatoria	X								
	Actas de asignación de subsidio de vivienda	X								
	Actas de Ajuste	X								
	Actas de Prorroga(aplican para casos especiales)	X								
<b>52.10</b>	<b>ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO DE VIVIENDA AFILIADOS</b>			1	10	x				Los tiempos de retención empiezan a partir del pago del subsidio. Cuando se presenta renuncia al subsidio se conserva solo formulario de postulación, cédula del núcleo familiar y carta de asignación, la documentación restante se elimina.
	<u>Convocatoria</u>									
	Cronograma anual de postulación	X								
	Publicidad convocatoria		X							
	Archivo de cruces (Excel)		X							
	Comunicación interna apropiación de recursos		X							
	<u>Postulación</u>									
	Formulario de inscripción	X								
	Fotocopia de la cedula	X								
	Registro civil de nacimiento	X								
	Tarjeta de identidad	X								
	Certificado de afiliación con núcleo familiar	X								



VIGILADO SuperSubsidio




	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : VIVIENDA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Certificado laboral	X								
	Certificado de ingresos independientes	X								
	Certificado de discapacidad ( si aplica)	X								
	Declaración extrajucio ( si aplica )	X								
	Certificado de cuenta de ahorro programado	X								
	Certificado de evaluación capacidad de crédito	X								
	Formato constancia de continuidad de afiliación	X								
	Certificado de beneficiario o no de subsidio de vivienda	X								
	<u>Documentos adicionales para mejoramiento o construcción en sitio propio urbano y rural</u>									
	Certificado de libertad y tradición	X								
	Paz y salvo municipal	X								
	Fotocopia de últimos recibos de servicios públicos	X								
	Disponibilidad de servicios públicos	X								
	Certificado de legalidad del barrio	X								
	Certificado que acredite que el barrio no se encuentre en zona de alto riesgo	X								
	Registro fotográfico	X								
	Descripción del mejoramiento que desea realizar con el subsidio	X								
	Acta de visita	X								
	<u>Documentos adicionales solo para postulación rural</u>									



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : VIVIENDA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Certificado de condiciones ambientales	X								
	Certificado de sana posesión									
	Justo título									
	División material del predio (levantamiento topográfico)									
	Hoja de ruta	X								
	Acta de visita para la postulación	X								
	Archivo de cruce ( dto Excel)		X							
	Postulantes hábiles y no hábiles	X								
	Calificación	X								
	<u>Asignación del subsidio</u>									
	Carta de Asignación	X								
	Acta de entrega del subsidio	X								
	<u>Cobro de subsidio</u>									
	Presentación de proyecto o Inscripción del proyecto de acuerdo a la modalidad	X								
	Certificado de existencia y habilidad	X								
	Hoja de chequeo	X								
	Comunicado internos giro de los recursos al oferente	X								
	Certificado de Control interno y Auditoria	X								
	Documentos del Cobro de acuerdo a requisitos	X								
<b>52.10.1</b>	<b>Renuncia del subsidio</b>	X		1	0		X			
	Formulario de renuncia									
	Oficio devolución de documentos									
										La documentación se devuelve al usuario en el Archivo de Gestión, dejando como soporte el formulario de renuncia y oficio de devolución de documentos.



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
52.41	<b>INFORMES</b> Informes		X	1			X			La información se custodia en planeación.
52.42	<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	X		1			X			la información se encuentra en el área de administración documental
52.41.1	<b>Inventario de transferencias primarias</b> Inventarios									
52.51	<b>PLANES</b> Plan Operativo		X	1	2		X			Plan Operativo se encuentra el informe en la oficina de planeación
52.69 51.69.1	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> <i>Servicio al cliente</i> Encuestas de satisfacción Resultado de la satisfacción al cliente <i>Procedimientos documentados</i> Procesos Procedimientos Manuales software vivienda			1			X			En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad. El tipo documental Resultado de la satisfacción al cliente, se encuentra en la oficina de Atención al Cliente.

**CONVENCIONES**


CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:



VIGILADO SuperSubsidio


 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA: DEPORTES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
55.40	<b>ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA</b> Inscripción de escuelas de formación		X	2	0		X			En permanente actualización
55.42 55.42.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X X	1			X			En permanente actualización
55.51 55.51.2	<b>PLANES</b> <b>Plan Operativo</b> Plan		X X X	1			X			La información se encuentra en el Plan Operativo en la oficina de Planeación
55.69 55.69.1	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> <u>Servicio al cliente</u> Encuestas de satisfacción Resultado de la satisfacción al cliente. <u>Procedimientos documentados</u> Procesos Gestión de calidad Manuales		X	1			X			En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad. El tipo documental Resultado de la satisfacción al cliente, se encuentra en la oficina de Atención al Cliente.
55.31	<b>TORNEOS Y EVENTOS DEPORTIVOS</b> Cronograma de actividades Solicitud de publicidad Invitación al torneo Requerimiento producto y servicio Inscripción a torneos deportivos	X	X X X X X	1	0		X			En permanente actualización



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA: DEPORTES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Registro a congreso y técnico	X								
	Planilla de asistencia ( congreso técnico	X								
	Entrega de premiación ( Actas )	X								
	Informes		X							




VIGILADO SuperSubsidio

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:


	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** GIMNASIO COMFACASANARE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>61.01</b>	<b>ACTAS</b>	X		4	1	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza y se transfiere al Archivo Central; una vez se cumplan los tiempos de retención primaria, se transfiere al Histórico para su conservación total.
<b>61.01.13</b>	<b>Actas de Padres de Familia</b>									
<b>61.01.15</b>	<b>Actas de Comisión, Promoción y Evaluación</b>									
<b>61.01.16</b>	<b>Actas del Comité de Convivencia Escolar</b>									
<b>61.01.17</b>	<b>Actas del Consejo Estudiantil</b>									
<b>61.01.23</b>	<b>Actas de Grado</b>									
<b>61.01.26</b>	<b>Actas del Consejo Académico</b>									
<b>61.97</b>	<b>CONTROLES ACADÉMICOS</b>		X	1	0		X			Documentos en continua actualización
	Formato de entrevistas									
	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									



VIGILADO SuperSubsidio


 <b>ComfaCasanare</b> Construimos Sueños!!!	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : GIMNASIO COMFACASANARE**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>61.37</b>	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b>  Formulario de Aspirante Fotocopia cédula padres de familia Registro civil o tarjeta de identidad Fotocopia certificado de vacunas (Pre jardín hasta 1°) Certificado medico, visual, auditivo Certificado de afiliación a la caja de compensación Contrato de prestación de servicios Pagare Carta de aceptación del manual de convivencia Observador (Digital)  Compromisos disciplinarios y académicos Paz y salvo	X	X	1	0			X		Los archivos en gestión se digitalizan en el SIGED, con fines de consulta. Para el caso de los alumnos retirados se les entregara copia de la historia académica mediante oficio. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procede a la eliminación siguiendo el debido procedimiento.
<b>61.42</b>	<b>INVENTARIOS</b>									En permanente actualización
<b>61.42.1</b>	<b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X	1			X			
<b>61.98</b>	<b>LIBRO REGISTRO DIPLOMAS</b>  Libro		X	1	0	X				Cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
<b>61.45</b>	<b>LIBROS DE MATRÍCULAS</b>	X		1	9	X		X		El tiempo de gestión inicia a partir de la terminación del año lectivo. El documento se digitaliza (El libro se digitaliza antes del empaste, es decir, tan pronto se terminan matriculas) y transfiere al Archivo Central. Una vez se



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :** GIMNASIO COMFACASANARE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Libro de matricula									cumplan los tiempos de retención primaria, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
<b>61.07</b>	<b>LIBROS DE NOTAS</b>  Notas Académicas		X	1	0	X				Cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
<b>61.51</b> <b>61.51.2</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan Operativo</b> Plan operativo		X	1			X			Al cumplir el tiempo en archivo de gestión, el documento se elimina ya que se encuentra custodiado en la oficina de planeación.
<b>61.60</b>	<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL-PEI</b> Plan de Emergencia Institucional. Plan de Estudios Plan Individual de Ajustes Razonables PIAR Manual de Convivencia Escolar SIEE (Sistema Institucional de Evaluación Estudiantil).		X	1	0	X				Documentos en permanente actualización
<b>61.69</b> <b>61.69.1</b>	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> <i>Servicio al cliente</i> Encuestas de satisfacción Resultado de la satisfacción del cliente <i>Procedimientos documentados</i> Procesos Procedimientos		X	1						Se conserva el resultado de satisfacción al cliente en la oficina de Atención al Cliente

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha:  
Firma:





	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :    POLITÉCNICO COMFACASANARE**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
<b>62.32</b> <b>62.32.1</b>	<b>EDUCACIÓN INFORMAL</b> <b>Usuarios afiliados y no afiliados</b> Cronograma de actividades Inscripciones por categoría Base de datos personas certificadas		X	1	0		X			Documentos en permanente actualización
<b>62.88</b>	<b>EDUCACIÓN LABORAL</b> Calendario académico		X	1	0		X			En permanente actualización
<b>62.37</b>	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b> Formulario de inscripción Copia de documento de identidad Copia del diploma o acta de grado(educación media o básica secundaria)	X	X	3	0		X			El tiempo de gestión inicia a partir del acta de grado o retiro del estudiante. Cumplidos los tiempos de retención primaria, se procede a su eliminación siguiendo el debido procedimiento.
<b>62.41</b>	<b>INFORMES</b> Informes a la Superintendencia del Subsidio Familiar SSF Informes al ente de vigilancia secretaria de educación		X	1	0		X			Los informes a la SSF se custodian en planeación y los informes al ente de vigilancia secretaria de educación en plataforma SIET
<b>62.42</b> <b>62.42.1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X	1	0		X			En permanente actualización.
<b>62.45</b>	<b>LIBROS DE MATRÍCULAS</b>  Libro de matriculas		X	3	0	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza para el software SIGED y se transfiere al archivo histórico para su conservación total.




	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :    POLITÉCNICO COMFACASANARE**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>99</b>	<b>LIBRO DE ACTAS DE GRADO</b>  Libro Actas de grado		X	4	0	X				Se custodia en el software SIGED; cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Histórico para su conservación total.
<b>62.07</b>	<b>LIBRO DE NOTAS</b>  Libro de notas		X	4	0	X				La información se custodia en Q10. Una vez se cumplan los tiempos de retención primaria, se realiza backup para conservarlo en el SIGED en el archivo Histórico para su conservación total.
<b>62.51</b> <b>62.51.2</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan Operativo</b>  Plan operativo		X	1			X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se elimina; el plan operativo reposa en Planeación.
<b>62.60</b>	<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL-PEI</b>  Proyecto educativo institucional Resolución licencia de Funcionamiento de la Institución Resoluciones de Creación de Programas Individual Plan de estudio Manual de convivencia	X	X	2	0	X				Los documentos se actualizan de acuerdo al Decreto 1075 de 2015, Capítulo 6 por el se cual reglamenta el sector de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
<b>62.69</b> <b>62.69.1</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> <i>Servicio al cliente</i> Encuesta de satisfacción		X	1					X	En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad. El tipo documental resultado de la satisfacción al cliente, se encuentra en la oficina de Atención al Cliente.



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA :    POLITÉCNICO COMFACASANARE**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	Resultado de la satisfacción al cliente <u>Procedimientos documentados Pág.</u> <u>Web</u> Procesos Procedimientos									

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización


S: Selección

Fecha:

Firma:




VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : CULTURA Y BIBLIOTECA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
<b>63.80</b>	<b>AFILIACIONES DE USUARIOS A BIBLIOTECA</b> Formato de afiliación a biblioteca		X	2	0		X			Sustenta la gestión sistema SIABUC
<b>63.41</b>	<b>INFORMES</b> Formato de actividades mensual FUE		X X	1			X			La información se encuentra en planeación.
<b>63.42</b> <b>63.42.1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X	1			X			En permanente actualización
<b>63.51</b> <b>63.51.2</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan Operativo</b> Plan Operativo		X	1			X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se elimina. La información se encuentra en el Plan Operativo en la oficina de planeación.
<b>63.58</b> <b>63.58.9</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de biblioteca</b> Cronograma de actividades Extensión biblioteca Asistencia integral de usuarios a biblioteca Programa integral de usuarios a biblioteca SIABUC Préstamo de libros externo		X	1	2		X			Valor administrativo y técnico.
<b>63.69</b> <b>63.69.1</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> <i>Servicio al cliente</i> Encuesta de satisfacción Tabulación de la encuesta	X	1			X				En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad. El tipo documental Resultado de la satisfacción al cliente, se encuentra en la oficina de Atención al Cliente.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
			<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : CULTURA Y BIBLIOTECA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Resultado de satisfacción al cliente <u>Procedimientos documentados</u> Procesos Procedimientos Manuales									



VIGILADO SuperSubsidio

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total


E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:


Firma:

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>				<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004			
					<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012		<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				<b>Versión:</b> 1.0			

**OFICINA : MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL CESANTE**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
<b>64.92</b>	<b>GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b> Registro de asistencia Control de registro a empresas Control de llamadas	X X X	X  X	2	0		X			Los documentos se eliminan luego de cumplido su año lectivo en oficina de gestión.
<b>64.41</b> <b>64.41.3</b> <b>64.41.6</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes Internos</b> Informe de cobertura para el área de planeación Informe para el área financiera <b>Informes Ministerio</b> Informe al ministerio		X	2			X			Al cumplir el tiempo en archivo de gestión, el documento se elimina ya que se encuentra
<b>64.42</b> <b>64.42.1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventario de transferencia primaria		X	1			X			Se encuentra en permanente actualización
<b>64.51</b> <b>64.51.2</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan Operativo</b> Plan operativo		X	1			X			Al cumplir el tiempo en archivo de gestión, el documento se elimina ya que se encuentra custodiado en la oficina de planeación.
<b>64.69</b> <b>64.69.1</b>	<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>Gestión de calidad</b> <u>Servicio al cliente</u> Resultado de la satisfacción al cliente <u>Procedimientos documentados Pag Web</u> Procesos		X	1			X			En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad. El tipo documental Resultado de la satisfacción al cliente, se encuentra en la oficina de Atención al Cliente.



	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004-FADO004	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
			<b>Versión:</b> 1.0	

**OFICINA : MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL CESANTE**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	E	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
				GESTIÓN	CENTRAL					
	Procedimientos Manuales									
<b>64.71</b>	<b>SUBSIDIO AL DESEMPLEO</b> Formulario único de postulación Fotocopia cédula Certificado de EPS y AFP Certificado laboral ( declaracion extrajucio) Certificado de inscripción en el servicio publico de empleo Certificado de trayectoria de afiliación en una CCF Consentimiento Informado Certificación bancaria	X	X	2	3		X	X		La información se encuentra digitalizada y escaneada en las plataformas con las cuales se tiene convenio con Asopagos.
<b>64.71.1</b>	<b>Control de pagos FOSFEC</b>  Planilla de pago seguridad social		X	1	3	X		X		Los tipos documentales hacen parte de la serie subsidio al desempleo, se eliminan después de tres años de retención en el archivo central y se custodian en el convenio con Asopagos.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha:

Firma:



VIGILADO Super-Subsidio