

10.51	PLANES		X	5				X		
10.51.1	Plan estratégico Plan estratégico									La información se encuentra custodiada en la oficina de planeación.
10.69	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		X	1				X		
10.69.1	Gestión de calidad Procesos Procedimientos Manual de comunicaciones									En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad.



Vigilado Supersubsidio

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
									Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Versión: 2.0	
	Cámara de comercio Certificado de tradición y libertad Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios Antecedentes Judiciales 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 Adjudicacion o aceptacion, 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									
11,23	CONVENIOS Minuta del convenio Pólizas, si se requiere Actas de inicio Informes de avance, si se requiere Minutas de otrosí, modificatorios, adiciones, si se requiere 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	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta al derecho de petición	X X	X .pdf .pdf	2	0			X	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.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
										Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 2.0	
11.42	INVENTARIOS	X		1						En permanente actualización.	
11.42.1	Inventarios documentales Inventario de transferencia primaria										
11.43	PROCESO DISCIPLINARIO 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.	
10.64	RESOLUCIONES Resoluciones afiliación, desafiliación expulsión	X	X .pdf	1	3	X				Se elabora documento, se archiva y se custodia en la carpeta por empresa o según el caso(afiliación patronal) del área de aportes y pagos	
11.69	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		X	1				X		En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad.	
11.69.1	Gestión de calidad Procesos Procedimientos Manual de comunicaciones										



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
			Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
12.01	ACTAS	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	Actas de comité de control interno Actas		(.docx)							
12.01.6	Actas de comité auditoría Actas		(.docx)							
12.26	DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS Programa de auditorias Plan de auditorias Comunicados Notas del auditor Informe de auditorias		(.xlsx) (.xlsx) (.docx) (.xlsx) (.pdf)	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	INVENTARIOS			1				X		En permanente actualización
12.42.1	Inventarios documentales Inventario de transferencia primaria		(.xlsx)							
12.74	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A RIESGOS Comunicados internos Informe final de la gestión del riesgo Mapa de riesgo por proceso(documento en continua actualización en la pagina web de la entidad) Plan de acción		(.docx) (.pdf) Intranet Intranet	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 Central, cumplido este tiempo se elimina dado que ha prescrito sus valores primarios(administrativos, legales, fiscales, jurídicos, probatorios e informativos).

12.69	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD			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.
12.69.1	Gestión de calidad Procedimientos		Intranet							



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
			Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
13.41 13.41.4	INFORMES Informes a la Superintendencia del Subsidio Familiar Informe de gestion anual		pdf	1	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se custodia en el sistema de almacenamiento(nube).
13.42 13.42.1	INVENTARIOS Inventarios documentales Inventario de transferencia primaria		xls, .xlsx	1	0			X		En permanente actualización
13.51 13.51.1 13.51.2	PLANES Plan estratégico Plan estratégico Matriz de seguimiento Plan operativo Plan operativo Seguimiento al plan operativo		pdf xls, .xlsx xls, .xlsx xls, .xlsx	1	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se custodia en el sistema de almacenamiento(nube).
13.61	PROYECTOS DE INVERSIÓN 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		pdf pdf -xls, .xlsx -jpg, pdf xls, .xlsx	1	0	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención, se custodia en el sistema de almacenamiento(nube)
13.69 13.69.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Gestión de calidad Procesos Procedimientos		.pdf .pdf	1				X		En constante actualización. La información se encuentra en la oficina de Calidad



Vigilado Supersubsidio

<u>Acciones de mejora continua</u>	intranet								
Control de producto no conforme									
Registro de servicio no conforme									
<u>Procedimientos documentados</u>	intranet								
Procesos									
Procedimientos									
Manuales									
Instructivos									
Reglamento									



Vigilado Supersubsidio

17.42	INVENTARIOS	X		1			X		Este documento se encuentra en constante actualización.
17.42.1	Inventarios documentales Inventario de transferencia primaria								
17.51	PLANES			1			X		La información se encuentra consolidada en la oficina de planeación.
17.51.2	Plan operativo Plan operativo		.xlsx						
17.69	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		X	1			X		El tipo documental Informe de encuestas se integra al informe a la Superintendencia anual
17.69.1	Gestión de calidad <u>Servicio al cliente</u> Encuesta de satisfacción Informe de encuestas <u>Procedimientos documentados</u> Procesos Procedimientos		.xlsx						



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
					Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
21.06	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Planillas Fedecajas, Asopagos y Aportes en Línea Oficios novedades	X	.pdf	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	HISTORIAS LABORALES <u>Etapas precontractual</u> 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 Integración informe psicológico Visitas domiciliaria Examen de ingreso pre ocupacional Certificación de cuenta bancaria <u>Etapas poscontractual</u> Contrato de trabajo	 x x x x x x x x x x x x x x x x x 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 histórico ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

	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		.xlsx						
	Actualización hoja de vida	x							
	Informe incidente o accidente laboral (si aplica)	x							
	Soporte incapacidades	x							
	Comunicados	x							
	Examen de egreso pre ocupacional	x							
	Paz y salvo laboral	x							
	Liquidación del contrato	x							
21.42	INVENTARIOS			1			X		Se encuentra en permanente actualización
21.42.1	Inventarios documentales								
	Inventario de transferencia primaria	X							
21.50	NÓMINAS	X		2	78	X		X	Cumplidos los tiempos de retención primaria, se digitalizan y se transfieren al archivo histórico como fuente de consulta.
	Nómina personal								
	Novedades de nomina								
	Liquidación de horas extras								
21.54	PRESTACIONES SOCIALES			2	78		X	X	Esta serie esta organizada individualmente por AFP(Administadoras 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.
	Liquidación de cesantías		.pdf						
	Relación de cesantías		.pdf						
	Intereses de cesantías		.xlsx						
21.58	PROGRAMAS			1	0		X		Sustenta la gestión
21.58.1	Programas de Bienestar Laboral								
	Programación de bienestar laboral		.pdf						



rsubsidio

21.58.2	Registro de asistencia a las actividades de bienestar laboral Programas de capacitación Programación a las capacitaciones Registro de asistencia a la capacitación	X X	.xlsx							
21.69	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD			1				X		La información se encuentra en la oficina de calidad en constante actualización
21.69.1	Gestión de calidad <u>Procedimientos documentados</u> Procesos Procedimientos documentados									

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
					Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
21.42	INVENTARIOS									Se encuentra en permanente actualización
21.42.1	Inventarios documentales Inventario de transferencia primaria	X		1				X		
22.42.3	Bienes inmuebles Tarjetas de propiedad Facturas Actos Administrativos Mantenimientos Escrituras Bajas de Inventario	X		2	8	X			X	
22.42.4	Bienes de consumo Solicitud del producto Ingresos Copia de factura o remisión Salidas Formato Bajas de Inventario Acta de Baja	 X X X X X	 .xlsx	2	8			X		Cumplidos los tiempos de retención, se procede a la eliminación quedando la información en los libros contables.
22.42.5	Bienes Devolutivos Concepto tecnico Solicitud del producto Ingresos Copia de factura o remisión Salidas Formato Bajas de Inventario Acta de Baja	 X X X X X	 .xlsx	2	8	X				

22.47	MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE PLANTA FISICA Formato Control de Actividades Informe de Actividades	X		2	0		X		Documento en continua actualización
22.69 22.69.1	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Gestión de calidad Procesos Procedimientos			1	0			x	En constante actualización proceso documentado pagina web. La información se encuentra en la ofician de Calidad.
22.96	PROVEEDORES Inscripción del proveedor Evaluación de proveedores Listado de proveedores evaluados y reevaluados	X X	X .xlsx .xlsx	2	0			X	En constante actualización se organiza la carpeta individual por proveedor



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
					Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
23.05	APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS 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	GARANTIAS DE RESPONSABILIDADES Solicitud de la poliza Polizas	X		1				X		En constante actualizacion.
23.42 23.42.1	INVENTARIOS Inventarios documentales Inventarios de transferencias primarias	X		1			X			En constante actualizacion.
23.49 23.49.1	MOVIMIENTO CONTABLE Comprobantes de egreso Comprobante de egreso Documento equivalente a la factura Factura Cuenta de cobro Certificacion o cumplido Copia de acta inicial para primer pago Copia de acta parcial Copia acta de liquidacion Devolucion de aportes Solicitud de desembolso de crédito Solicitud de embargo Comunicado interno a nomina	X		2	8				X	La informacion se encuentra en los libros contables, se digitalizan comprobantes de egreso para la historia institucional.

23.49.2	Consignacion Oficio remisorio al juzgado Recibo o declaracion oficial pago de impuestos Comprobantes de ingreso Recibo de caja	X		2	8			X	La informacion se encuentra en los libros contables.
23.49.7	Consignaciones de recaudo en efectivo Consignaciones	X		2	8			X	La informacion se encuentra en los libros contables.
23.84	TITULOS VALORES CDT	X		1	0		X		La informacion se encuentra en los libros contables.
23.69	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			1			X		La informacion se encuentra en constante actualizacion en la oficina de calidad.
23.69.1	Gestion de calidad Procesos Procedimientos Protocolo de seguridad Reglamento polizas de manejo								



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
					Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
24.19	CONCILIACIONES BANCARIAS Extracto bancario Conciliación bancaria		.pdf	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	INFORMES Informes Internos Informe anual (exógena DIAN) Informe anual (exógena Alcaldía Yopal) Informes entes de vigilancia y control		.xls	2	0	X				Refleja historia. La información se encuentra custodiada en la subdirección administrativa y financiera
24.42 24.42.1	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria	X		1				X		Se encuentran en estado permanente de actualización.
24.44	LIBROS CONTABLES 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	MOVIMIENTO CONTABLE Notas contables Notas crédito y/o debito y bancarias Notas contables		.pdf .pdf	2 2	7 7			X		La información se encuentra en los libros contables.
24.49.8	Facturas de servicio Factura		.pdf	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.



Supersubsidio

	Cuenta de cobro interna	X							
	Comunicado interno - anulación	X							
	Notas crédito		.pdf						
24.69	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			1			X		En constante actualización y la información se encuentra en la oficina de calidad.
24.69.1	Gestión de calidad		.pdf						
	Procesos								
	Procedimiento								
	Reglamento caja menor								
	Manual facturación								
	Manual para la venta crédito y contado								

25.42	INVENTARIOS			1			X		En permanente actualización
25.42.1	Inventarios Documentales Inventario de Transferencia primaria		.pdf						
25.51	PLANES			1			X		La información se encuentra en el Plan operativo en la oficina de planeación
25.51.2	Plan Operativo Reporte estadístico crédito social		.xls						
25.69	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD			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	Gestión de calidad <u>Servicio al cliente</u> Encuestas de satisfacción Resultado de la satisfacción al cliente Procesos procedimientos Manual de crédito social								



Vigilado Supersubsidio

26.100	RECLAMACIONES			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	Reclamaciones seguros desempleo Oficio de reclamación Copia de la cédula Certificación laboral Carta de terminación del contrato (opcional) Copia de la liquidación Certificado de saldo crédito vigente (opcional) Formatos seguro desempleo Copia de la certificación bancaria del titular		.pdf							
26.100.2	Reclamaciones seguros de vida Carta de reclamación a la aseguradora Copia de la cédula Certificado saldo de la deuda Certificado defunción		.pdf							
26.69	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			1				X		La información se encuentra en continua actualización en la oficina de Calidad.
26.69.1	Gestión de calidad Procesos Procedimientos Manuales									



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
			Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
27.01	ACTAS	X		1	3	X			X	Refleja historia Institucional
27.01.2	Actas comité de archivo Actas									
27.42	INVENTARIOS	X		3	7	X				Documento que refleja historia institucional, de Conservación Total.
27.42.1	Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria Inventario de transferencia secundarias									
27.58	PROGRAMAS		.pdf	1	3	X				Refleja historia Institucional
27.58.10	Programa de gestión documental Programa									
27.62	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Control de entrega de correspondencia enviada Control de entrega de correspondencia recibida	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	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		X	1				X		En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad
27.69.1	Gestión de calidad Procesos Procedimientos Manuales									
27.72	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Cuadros de Clasificación Documental Tabla de retención documental		.xls y .pdf .xls y .pdf	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.
27.85	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Valoración Documental		.xls .xls	3	7	X				(en porceso de elaboración).Se Conserva dado que reflejan la agrupación documental producida por la entidad, el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final.



Vigilado Supersubsidio

[illegible]

	<u>Manual de saneamiento básico</u>									
	Formato de limpieza y desinfección	X								
	Reporte mantenimiento lavado y desinfección	X								



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
					Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
31.42 31.42.1	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria		.SQL	1				X		En permanente actualización
31.46 31.46.1 31.46.2	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) 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)		.XLSX	2	3			X		En permanente actualización
31.69 31.69.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Gestión de calidad Procesos Procedimientos Manuales		.PDF	1				X		Se encuentra en la pagina WEB y lo custodia la oficina de calidad



Vigilado Supersubsidio

	<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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

	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 parentesco. 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) Partida de matrimonio, registro 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)									
32.94	FISCALIZACION Acta de visita Soporte de ajuste (si aplica) Contestaciones (si aplica)	X	PDF	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	INFORMES		.TXT	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.
32.41.1	Entes de control Reporte de inconsistencias Decreto 3033 de 2012 UGPP Reporte de ubicación y contacto de empresas UGPP Traslado de competencia de empresas morosas UGPP									

32.41.3	Reporte RUAF ministerio de salud Reporte consulta masiva de supervivencia Salud Reporte de servicio de empleo RUE UGPP Reporte devolución aportes Reporte sector agropecuario Informes internos Informe estadístico giro subsidio Informe aportes afiliados y núcleo Informe interno anual cuota		.TXT						
32.42 32.42.1	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencias primarias		.PDF	1				X	En permanente actualización
32.86 32.86.1 32.86.2	PAGO DE SUBSIDIO FAMILIAR Subsidio en dinero Cuentas de cobro de convenios Subsidio en Especie Planillas entrega de Kit escolares	X		3	1			X	Para el caso del subsidio en dinero, la información se encuentra en el aplicativo Subsí 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	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD Gestión de calidad <u>Procedimientos documentados</u> Procesos Procedimientos Manuales		.PDF	1				X	En constante actualización en el aplicativo WEB de gestión de calidad se encuentran los soportes de procesos, procedimiento y manuales.



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
			Fecha creación 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CLIENTE

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
44.01	ACTAS	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	Actas del grupo focal Acta									
44.41	INFORMES			1				X		
44.41.3	Informes Internos Informe de Dirección		.pdf							La información se custodia en la oficina de Atención al Cliente
44.41.4	Informes a la Superintendencia del Subsidio Familiar-SSF Informe trimestral Informe la voz del afiliado		.xlsx							La información se custodia en el área de Planeación La información se custodia en el área de Atención al cliente
44.42	INVENTARIOS			1				X		
44.42.1	Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria	X								En permanente actualización
44.12	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES <u>Seguimiento PQRFS</u> Radicación de PQRFS Respuesta a la PQRFS Control de PQRFS (excel)	X	.pdf .pdf .xlsx	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.
44.12.1	Medición de Satisfacción del Cliente Encuesta de satisfacción Tabulación de encuestas Informe de la medición del cliente	X	.xlsx .xlsx .pdf	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.



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
			Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
42.95	ESTUDIO DE NECESIDADES Encuestas Recopilacion y analisis de datos Resultados Estudio de Necesidades		google forms .xlsx .docx	1			X	X		Selecccionar los resultados del estudio de necesidades.
42.42 42.42.1	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria		.docx	1				X		En permanente actualización
42.48	MERCADEO Registro visitas a Empresas Cronograma de actividades anual		.xlsx .xlsx	1				X		Sustenta la gestión. Ley 789/2002
42.52	PORTAFOLIO DE SERVICIOS Portafolio de servicios		Web	1				X		Plataforma electrónica (página Web) que se mantendrá en actualización constante.
42.69 42.69.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Gestión de calidad Procesos Procedimientos Manuales Estudio de Necesidades		.docx .docx .docx .docx .docx	1				X		La información se encuentra en la oficina de calidad.



Vigilado Supersubsidio

	Comunicado internos giro de los recursos al oferente	X								
	Certificado de Control interno y Auditoria	X								
	Documentos del cobro de acuerdo a requisitos	X								
52.10.1	Renuncia del subsidio Formulario de renuncia Oficio devolución de documentos	X		1	0			X		La documentación se devuelve al usuario en el Archivo de Gestión, dejando como soporte el formulario de renuncia y oficio de devolución de documentos.
52.41	INFORMES Informes		.xls	1				X		La información se custodia en planeación.
52.42	INVENTARIO DOCUMENTAL	X		1				X		La información se encuentra en el área de administración documental
52.41.1	Inventario de transferencias Inventarios									
52.51	PLANES			1				X		Plan Operativo se encuentra el informe en la oficina de planeación
52.51.2	Plan Operativo Plan operativo		.xls							
52.69	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		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.
52.69.1	Gestión de calidad <u>Servicio al cliente</u> Encuestas de satisfacción Resultado de la satisfacción al cliente <u>Procedimientos documentados</u> Procesos Procedimientos Manuales software vivienda									

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
					Fecha creación 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: DEPORTES

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
55.40	ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA Inscripción de escuelas de formación deportivas		.xlsx	2	0			X		En permanente actualización
55.42 55.42.1	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria		.xlsx	1				X		En permanente actualización
55.51 55.51.2	PLANES Plan Operativo Plan operativo		.xlsx	1				X		La información se encuentra en el Plan Operativo en la oficina de Planeación
55.69 55.69.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Gestión de calidad <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	TORNEOS Y EVENTOS DEPORTIVOS Cronograma de actividades Solicitud de publicidad Invitación al torneo Requerimiento producto y servicio Inscripción a torneos deportivos Registro a congreso y técnico Planilla de asistencia (congreso Entrega de premiación (Actas) Informe final del torneo		.doc .xlsx .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx	1	0			X		En permanente actualización



CO09/2884



Vigilado Supersubsidio

58.68	SERVICIOS DE TURISMO Cotizaciones Registro base de datos empresas visitadas		.doc .xlsx	2	0			X		Sustenta la gestión.
58.93	SERVICIOS CENTRO RECREACIONAL Cotización del evento Agenda del evento Carta de responsabilidad(opcional) Control de alquiler de elementos	X X	.pdf .xlsx	2	0			X		Sustenta la gestión
58.69 58.69.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Gestión de calidad <u>Servicio al cliente</u> Encuesta de satisfacción Resultado de la satisfacción del cliente <u>Procedimientos documentados</u> <u>Procesos</u> Procedimientos Manual manipulación y conservación alimentos		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

61.37	HISTORIAS ACADÉMICAS			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.
	Formulario de Aspirante		.xlsx							
	Fotocopia cédula padres de familia	X								
	Registro civil o tarjeta de identidad	X								
	Fotocopia certificado de vacunas (Pre jardín hasta 1°)	X								
	Certificado medico, visual, auditivo	X								
	Certificado de afiliación a la caja de compensación	X								
	Contrato de prestación de servicios	X								
	Pagare	X								
	Carta de aceptación del manual de convivencia Observador (Digital)	X								
	Compromisos disciplinarios y académicos	X								
	Paz y salvo	X								
61.42	INVENTARIOS									En permanente actualización
61.42.1	Inventarios Documentales			1				X		
	Inventario de transferencia primaria		.xlsx							
61.98	LIBRO REGISTRO DIPLOMAS			1	0	X				Cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
	Libro		.xlsx							
61.45	LIBROS DE MATRÍCULAS	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 cumplan los tiempos de retención primaria, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
	Libro de matricula									
61.07	LIBROS DE NOTAS			1	0	X				Cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total.
	Notas Académicas		.xlsx							
61.51	PLANES			1				X		Al cumplir el tiempo en archivo de gestión, el documento se elimina ya que se encuentra custodiado en la oficina de planeación.
61.51.2	Plan Operativo									
	Plan operativo		.xlsx							
61.60	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL-PEI			1	0	X				Documentos en permanente actualización
	Plan de Emergencia Institucional.		.docx							
	Plan de Estudios		.docx							



Vigilado Supersubsidio

	Plan Individual de Ajustes Razonables PIAR		.docx						
	Manual de Convivencia Escolar		.docx						
	SIEE (Sistema Institucional de Evaluación Estudiantil).		.docx						
61.69	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		X	1					Se conserva el resultado de satisfacción al cliente en la oficina de Atención al Cliente.
61.69.1	Gestión de calidad								Procesos y procedimientos se encuentra en la oficina de calidad.
	<i>Servicio al cliente</i>								
	Encuestas de satisfacción								
	Resultado de la satisfacción del cliente								
	<i>Procedimientos documentados</i>								
	Procesos								
	Procedimientos								

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
					Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: POLITÉCNICO COMFACASANARE

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
62.32 62.32.1	EDUCACIÓN INFORMAL Usuarios afiliados y no afiliados Cronograma de actividades Inscripciones por categoría Base de datos personas certificadas	X	x(.doc) x(.doc)	1	0			X		Documentos en permanente actualización
62.88	EDUCACIÓN LABORAL Calendario académico	X		1	0		X			En permanente actualización
62.37	HISTORIAS ACADÉMICAS Formulario de inscripción Copia de documento de identidad Requisitos opción de grado Copia del diploma o acta de grado(educación media o básica secundaria)	X X X 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.
62.41	INFORMES Informes a la Superintendencia del Subsidio Familiar SSF Informes al ente de vigilancia secretaria de educación		x(.doc) x(.doc)	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
62.42 62.42.1	INVENTARIOS Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria		x.doc	1	0			X		En permanente actualización.
62.45	LIBROS DE MATRÍCULAS 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.

62.99	LIBRO DE ACTAS DE GRADO 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.
62.07	LIBRO DE NOTAS 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.
62.51 62.51.2	PLANES Plan Operativo Plan operativo	X		1				X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se elimina; el plan operativo reposa en Planeación.
62.60	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL-PEI Proyecto educativo institucional Resolución licencia de Funcionamiento de la Institución Resoluciones de Creación de Programas Individual Plan de estudio Manual de convivencia	X X X X X	x(.doc)	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.
62.69 62.69.1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Gestión de calidad <u>Servicio al cliente</u> Encuesta de satisfacción Resultado de la satisfacción al cliente <u>Procedimientos documentados Pág. Web</u> Procesos Procedimientos		x.doc x.doc x.doc x.doc x.doc	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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
					Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: CULTURA Y BILIOTECA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
63.80	AFILIACIONES DE USUARIOS A BIBLIOTECA Formato de afiliación a biblioteca		.xlsx	2	0			X		Sustenta la gestión sistema SIABUC
63.41	INFORMES Formato de actividades mensual FUE		.xls	1	0		X			La información se encuentra en planeación.
63.42	INVENTARIOS			1	0			X		En permanente actualización
63.42.1	Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria		.xlsx							
63.51	PLANES			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.
63.51.2	Plan Operativo Plan Operativo		.xlsx							
63.58	PROGRAMAS			1	2			X		Valor administrativo y técnico.
63.58.9	Programas de biblioteca Cronograma de actividades Extensión biblioteca Asistencia integral de usuarios a biblioteca Programa integral de usuarios a biblioteca SIABUC Préstamo de libros externo		.xls							
63.69	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD			1	0			X		En constante actualización la información se encuentra en la oficina de calidad. El tipo documental resultado de la satisfaccion al cliente, se encuentra en la oficina de Atención al Cliente.
63.69.1	Gestión de calidad <u>Servicio al cliente</u> Encuesta de satisfacción Tabulación de la encuesta Resultado de satisfacción al cliente <u>Procedimientos documentados</u> Procesos Procedimientos Manuales		.pdf pagina web							



Vigilado Supersubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO: PADO308-PR004-FADO004	
			Fecha creacion 02/01/2012	Fecha ajuste 30/08/2024
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2.0	

OFICINA PRODUCTORA: MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL CESANTE

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL(M/D)	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo central	C	S	E		
64.92	GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO Registro de asistencia Control de registro a empresas Control de llamadas	X X X	.xlsx	2	0			X		Los documentos se eliminan luego de cumplido su año lectivo en oficina de gestión. La información se encuentra en la Plataforma SISE
64.41	INFORMES			2			X			Al cumplir el tiempo en archivo de gestión, el
64.41.3	Informes Internos Informe de cobertura para el área de planeación Informe para el área financiera		.xlsx .xlsx							
64.41.6	Informes Ministerio Informe al ministerio		.xlsx							
64.42	INVENTARIOS			1				X		Se encuentra en permanente actualización
64.42.1	Inventarios Documentales Inventario de transferencia primaria									
64.51	PLANES		.xlsx	1			X			Al cumplir el tiempo en archivo de gestión, el documento se elimina ya que se encuentra custodiado en la oficina de planeación.
64.51.2	Plan Operativo Plan operativo									
64.69	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		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.
64.69.1	Gestión de calidad <u>Servicio al cliente</u> Resultado de la satisfacción al cliente <u>Procedimientos documentados Pag Web</u> Procesos Procedimientos Manuales									



Vigilado Supersubsidio

64.71	SUBSIDIO AL DESEMPLEO 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		2	3		X	X		La información se encuentra digitalizada y escaneada en las plataformas con las cuales se tiene convenio con Asopagos.Plataforma ZENITH
64.71.1	Control de pagos FOSFEC 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 PILA ASOPAGOS.

Responsable del área de gestión documental de la entidad		Subdirectora Adminsitrativa y financiera	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma		Firma	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

IDENTIFICACIÓN

Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.

Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

FORMATO:

Código: registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.

Series, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

Soporte o Formato: indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.

Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.

Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.

Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una 'X' la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

Reproducción técnica del papel: Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'

Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:

Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.

Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva

Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo.

Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales

Para las series y subseries documentales que se marca "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

RESPONSABLES:

Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.

Superior jerarquía: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del funcionario(a) administrativo de superior jerarquía.

FECHAS:

Fecha de Aprobación: consignar la fecha de aprobación las Tablas de Retención Documental – TRD.

Fecha de Convalidación: consignar la fecha de convalidación las Tablas de Retención Documental – TRD. (Si aplica)