

**APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha:** 06 de septiembre de 2017

**Hora:** 02:00 p.m.

**Lugar:** Salón verde – COMFAMILIAR ATLANTICO.

**Asistentes:**

FABIO BENAVIDES LOPEZ, Jefe Departamento Financiero.

VIVIANA SUAREZ BENAVIDES, Jefa de Servicios Administrativos y Gestión Ambiental.

JAVIER USECHE JANER, Jefe Departamento de Sistemas

ANTONIO FIERRO PEREZ, Jefe Departamento de Auditoría

DANIEL RAVACHI PATERNOSTRO, Analista de Organización y Métodos

FERNANDO VASQUEZ HOYOS, Auxiliar de Archivo

**Orden del día:**

1. Verificación de Quórum
2. Presentación de las Tablas de Retención Documental
3. Aprobación de las Tablas de Retención Documental

**Desarrollo:**

**1. Verificación de Quórum.**

La Presidenta del Comité dio inicio a la reunión después de haber verificado que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar.

**2. Presentación de las Tablas de Retención Documental.**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular Externa 2017-002 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar y la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación - AGN, en la cual se establecen las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se presentan para su aprobación al Comité de Archivo las Tablas de Retención Documental de COMFAMILIAR ATLÁNTICO estructuradas bajo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Retención Documental fueron elaboradas en el marco del contrato de prestación de servicios suscrito con la sociedad ORGANIZARCH S.A.S, con un

V

término de ejecución de cuatro (4) meses, para su elaboración se desarrollaron las siguientes fases:

**Fase 1: Investigación sobre la entidad:**

a) Recopilación de información institucional.

Se realiza una recopilación de la información institucional y de las disposiciones legales, actos administrativos, normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad; así como también la recolección de información sobre organigrama, estructura interna de la empresa y reglamentación del archivo.

Como base se analizaron los siguientes documentos:

- Organigrama vigente
- Información sobre la estructura interna de la empresa (personas por áreas)
- Manuales de funciones y procedimientos de COMFAMILIAR.
- Inventarios documentales – Bases de datos

b) Entrevista con los funcionarios o productores de la información, identificación de Valores tanto primarios como secundarios.

Se realiza entrevista a los productores de documentos a nivel de Departamentos y Secciones a fin de: Identificar y definir las tipologías y series documentales; establecer flujos documentales en cada oficina y realizar una valoración primaria de la documentación. Para esto se aplicó la encuesta de unidad documental.

En el desarrollo de esta actividad se encuestaron 157 colaboradores de COMFAMILIAR ATLÁNTICO.

| DEPENDENCIA           | ENCUESTADOS |
|-----------------------|-------------|
| VIVIENDA              | 8           |
| AUDITORIA             | 9           |
| ALMACEN Y COMPRAS     | 5           |
| DESARROLLO HUMANO     | 6           |
| SUBSIDIO              | 46          |
| CONTABILIDAD Y COSTOS | 15          |
| TESORERIA             | 8           |
| PRESUPUESTO           | 3           |
| PERSONAL              | 4           |

|                                               |            |
|-----------------------------------------------|------------|
| REVISORIA FISCAL                              | 1          |
| JURIDICA                                      | 1          |
| CREDITO Y CARTERA                             | 11         |
| PLANEACIÓN                                    | 10         |
| SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN AMBIENTAL | 2          |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                      | 1          |
| DIRECCIÓN FINANCIERA                          | 1          |
| SECRETARIA GENERAL                            | 1          |
| COLEGIO COMFAMILIAR                           | 2          |
| CORPORACION DEL PRADO                         | 7          |
| IPS                                           | 6          |
| CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA                  | 7          |
| CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO                  | 3          |
| <b>TOTAL ENCUESTADOS</b>                      | <b>157</b> |

## **Fase 2: Análisis de la información recolectada**

Recolectada la información y teniendo en cuenta la encuesta de unidad documental, los flujos de procesos identificados con relación a las funciones desempeñadas en cada oficina, se procedió a la conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Se estableció la valoración y selección documental, basados en las políticas institucionales y normatividad legal vigente.

## **Fase 3: Elaboración y Presentación de las TRD**

Se elaboró la propuesta inicial de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.

Se realiza validación con los diferentes Secciones y Subsecciones para su aprobación, la cual quedó consignada en actas.

### **3. Aprobación de las Tablas de Retención Documental.**

Presentadas las Tablas de Retención Documental, con sus respectivos Cuadros de Clasificación Documental y evaluado el cumplimiento de las fases establecidas para su elaboración. El comité de archivo las aprueba de forma unánime.

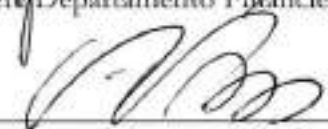
✓

Aprobadas las TRD se debe dar inicio a su publicación y socialización que estas requieran en COMFAMILIAR ATLÁNTICO, así como establecer por parte de la oficina de Servicios Administrativos y Gestión Ambiental, en conjunto con el Departamento de Desarrollo Humano el plan de capacitación para su aplicación.

En constancia de lo anterior, se firma en Barranquilla, a los 06 días del mes de septiembre del año 2017.



**FABIO BENAVIDES**  
Jefe Departamento Financiero.



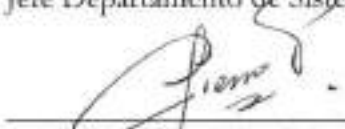
**VIVIANA SUAREZ BENAVIDES**  
Jefa de Servicios Administrativos y  
Gestión Ambiental.



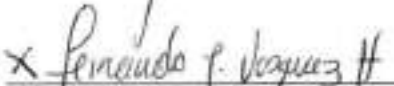
**DANIEL RAVACHI PATERNOSTRO**  
Analista de Organización y Métodos.



**JAVIER USECHE JANER**  
Jefe Departamento de Sistemas.



**ANTONIO FIERRO PEREZ**  
Jefe Departamento de Auditoría.



**FERNANDO VASQUEZ HOYOS**  
Auxiliar de Archivo.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental

Version 01

Fecha de vigencia

8/15/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSISTO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                   | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                          | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 370     | 02    |          | <b>ACTAS</b>                                                                                                             | 5                |                 |         |    |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet. Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de cuentas para tal fin. Formato de archivo PDF. |
| 370     | 02    | 05       | ACTA DE BUZÓN DE SUGERENCIA<br>Acta de buzón de sugerencia - PQRSF<br>PQRSF                                              |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 370     | 02    | 17       | ACTA DE DESCARGOS<br>Acta<br>Anexos                                                                                      | 5                |                 | X       |    |                   |   |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 300     | 02    | 24       | ACTA DE COMITÉ DE AFILIACIÓN<br>Acta<br>Relación de empresas afiliadas                                                   | 5                |                 | X       |    |                   |   |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 370     | 02    | 26       | ACTA DE CONVOCATORIA DE GRUPO FOCAL DE INTERES<br>Acta<br>Registro de asistencia<br>Invitaciones<br>Registro fotográfico | 5                |                 | X       |    |                   |   |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

EL = Electrónico

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2.03/06/2019 Acta 01 CLA

Página 1

|                                                                                  |                                                  |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                  |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                  | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILAR ATLANTICO  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                            | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                   | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 370     | 02    | 27       | ACTA DE PRESCRIPCIÓN DE APORTES<br>Acta<br>Anexos                                 | 5                |                 | X       |    | X                 |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Filenet. Formatos de archivo PDF.                                                                                                                        |
| 370     | 02    | 28       | ACTA DE PRESCRIPCIÓN SUBSIDIO EDUCATIVO<br>Acta<br>Informe de subsidios presentos | 5                |                 | X       |    | X                 |   |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 370     | 02    | 29       | ACTA DE PRESCRIPCIÓN SUBSIDIO FAMILIAR<br>Acta<br>Informe de subsidios presentos  | 5                |                 | X       |    | X                 |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Filenet. Formatos de archivo PDF.                                                                                                                        |
| 370     | 02    | 30       | ACTA DE TARJETA<br>Acta<br>Anexos                                                 | 2                |                 | X       |    |                   |   | X | X | Cumplido el tiempo de retención se digitaliza la serie y se conserva en el repositorio Filenet por 3 años. Finalizado este tiempo se borra.                                                                                                                                                                                                  |
| 370     | 02    | 31       | ACTA DE ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO POR INVALIDEZ Y/O MUERTE ACCIDENTAL<br>Acta        | 5                |                 | X       |    |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet. Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formatos de archivo PDF. |

#### Convenciones

CP = Conservación Permanente  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
D = Digitalización  
S = Selección  
P = Papel  
EL = Electrónico

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental  
MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental  
Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.L.A.

Página 2



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Version 01

Fecha de vigencia

Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental

8/15/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                 | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE               |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------------|----|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                        | Archivo Gestión  | Archivo Central | P                     | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                       |
| 370     | 02    | 32       | ACTA DE PRESCRIPCIÓN BONO ALIMENTICIO<br>Acta<br>Anexos                                                                                                                | 5                |                 | X<br>X                |    | X                 |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Fileraci. Formato de archivo PDF. |
| 370     | 02    | 33       | ACTA DE PRESCRIPCIÓN CUOTA MONETARIA<br>Acta<br>Anexos                                                                                                                 | 5                |                 | X<br>X                |    | X                 |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Fileraci. Formato de archivo PDF. |
| 370     | 02    | 34       | ACTA DE PRESCRIPCIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL (COSHEC)<br>Acta<br>Anexos                                                                                               | 5                |                 | X<br>X                |    | X                 |   |   | X |                                                                                                                                                                                                                       |
| 370     | 02    | 35       | ACTA DE REVISIÓN DE NOMINAS<br>Acta de hallazgos<br>Acta de entrega de nómina<br>Presentación de ascensor<br>Nómina<br>Planilla de aportes<br>Novedades de la revisión | 5                |                 | X<br>X<br>X<br>X<br>X |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios.                                                                                   |
| 370     | 02    | 36       | ACTA DE ENTREGA TARJETAS MULTISERVICIOS<br>Acta de entrega<br>Registro de entrega<br>Autorización de entrega a terceros<br>Documento de identificación                 | 5                |                 | X<br>X<br>X<br>X<br>X |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                       |

## **Convenciones**

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

R = Reducción

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

EL = Electrónico

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Soporte Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.I.A

Página 3





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 01

Fecha de vigencia

Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental

8/15/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                   | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                          | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 370     | 07    | 01       | <b>AFILIACIONES</b>                                                                      | 2                | 3               |         |    | X                 |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Fidenet. Formato de archivo PDF. Ley 21 DE 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, ARTICULO 2.2.7.2.3.2. Suspensión del afiliado. ARTICULO 2.2.7.2.3.3. Pérdida de la calidad de afiliado. ARTICULO 2.2.7.2.3.4. Pago de aportes adeudados. Artículo 2.2.7.2.3.6. Trámite judicial para el cumplimiento de las obligaciones. Ley 789 de 2002. Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016. Código Civil artículos 2535 y 2536. |
| 370     | 07    |          | AFILIACIÓN DE EMPRESAS                                                                   |                  |                 |         |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Formulario de afiliación de empresa                                                      |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Aviso de privacidad                                                                      |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Certificado de existencia y representación legal                                         |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Registro Único Tributario - RUT                                                          |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Documento de identificación del Representante legal                                      |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Paz y Salvo para cambio de caja                                                          |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Certificado de aportes a seguridad social                                                |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Solicitudes de información                                                               |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Solicitudes de afiliación masiva                                                         |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Solicitud de usuarios para extranet                                                      |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Actualización de datos de la empresa                                                     |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Retiros de trabajadores                                                                  |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Traslados de trabajadores                                                                |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Reintegrados de trabajadores                                                             |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Solicitud de retiro de la empresa                                                        |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Comunicado de aceptación y/o negación de retiro expedido por la Secretaría General       |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Solicitud de reactivación de la empresa                                                  |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Comunicado de aceptación de reactivación y/o negación expedido por la Secretaría General |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Relación de trabajadores afiliados                                                       |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |       |          | Divulgación de tarjeta multiservicios                                                    |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Filmación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo



|                                                                                   |                                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLÁNTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RETENCIÓN (Años) |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestión          | Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 370     | 07    | 02       | <b>AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR</b><br>Formulario de afiliación del trabajador<br>Documento de identificación del trabajador<br>Documento de identificación del beneficiario<br>Registro civil de matrimonio<br>Declaración bajo gravedad de juramento por vínculo familiar<br>Registro civil de beneficiario<br>Certificado laboral conyugal<br>Certificado de escolaridad<br>Certificado de no afiliación a caja de compensación familiar<br>Certificado de defunción de padres biológicos<br>Custodia y/o dependencia económica de hijos<br>Sentencia judicial de adopción de hijos<br>Constancia de discapacidad y/o invalidez<br>Registro civil y/o partida de bautismo del trabajador<br>Solicitud de información<br>Actualización de datos<br>Solicitud de retiro de beneficiarios<br>Respuesta a solicitud de retiro de beneficiarios | 2                | 3       |         |    | X                 |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Filenet. Formato de archivo PDF. LEY 21 DE 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, "ARTICULO 2.2.7.2.3.2. Suspensión del afiliado. ARTICULO 2.2.7.2.3.3. LEY 21 DE 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, "ARTICULO 2.2.7.2.3.2. Suspensión del afiliado. ARTICULO 2.2.7.2.3.3. Pérdida de la calidad de afiliado. ARTICULO 2.2.7.2.3.4. Pago de aportes adeudados. Artículo 2.2.7.2.3.6. Trámite judicial para el cumplimiento de las obligaciones Ley 789 de 2002. Resolución 2082 del 6 de octubre de 2016. Código Civil artículos 2535 y 2536. |

## Convenciones

GP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo

|                                                                                   |                                                         |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>                    |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                         |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | <b>Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental</b> |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLÁNTICO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE                                                           |        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Archivo Gestión  | Archivo Central | P                                                                 | EL     | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 370     | 07    | 03       | AFILIACIÓN DE TRABAJADORES POR CONVENIOS<br>Formulario de afiliación por convenio<br>Anexos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5                |                 |                                                                   | X<br>X |                   |   |   |   | Se conserva en el repositorio Filenat por cinco años. Cumplido este tiempo se borra.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 370     | 07    | 04       | AFILIACIÓN DEL PENSIONADO<br>Formulario de afiliación de pensionado<br>Documento de identificación del pensionado<br>Certificación de pensión<br>Resolución de asignación pensional<br>Volante de pago<br>Documento de identificación beneficiarios<br>Registro civil de matrimonio<br>Constancia de discapacidad y/o invalidez<br>Declaración bajo gravedad de juramento por vínculo familiar<br><br>Registro civil de beneficiario<br>Registro civil y/o partida de bautismo del trabajador<br>Actualización de datos<br>Solicitud de retiro pensionado<br>Solicitud de retiro de beneficiarios<br>Respuesta a solicitud de retiro de beneficiarios<br>Certificado de no afiliación a la caja | 2                | 3               | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br><br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |        | X                 |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Filenat. Formato de archivo PDF: LEY 21 DE 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Decreto 867 del 7 de mayo de 2014 |

## Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Normal = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo

|                                                                                   |                                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DEL SUBSIDIO

| CÓDIGOS    |          |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE          |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.       | Serie    | Subserie |                                                                                                                                                                                       | Archivo Gestión  | Archivo Central | P                | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 370<br>170 | 20<br>20 | 10       | <b>CERTIFICADOS</b><br>CERTIFICADO DE APORTES<br>Certificado                                                                                                                          | 5                |                 | X                |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios.                                                                                                                                                                                                         |
| 370<br>170 | 27<br>27 | 02       | <b>CONTROLES</b><br>CONTROL DE ASESORIAS EMPRESARIALES<br>Control de asesorías                                                                                                        | 1                |                 | X                |    |                   |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 370<br>370 | 39<br>39 | 01       | <b>DEVOLUCIONES</b><br>DEVOLUCIÓN DE APORTES DE OTRAS CAJAS<br>Comunicación<br>Confirmación de transacción<br>Liquidación de intereses y pagos a la fecha<br>Registro de consignación | 1                |                 | X<br>X<br>X<br>X |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Elenet. Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formatos de archivo PDF. |
| 370        | 39       | 02       | DEVOLUCIÓN DE APORTES A EMPRESAS<br>Solicitud de devolución<br>Planillas de pago<br>Solicitud a otras administraciones<br>Certificado de IBC                                          | 1                |                 | X<br>X<br>X      |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Convenciones**

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Comité de Archivo

|                                                                                   |                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                               | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                       |
|---------|-------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                      | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                     |
| 370     | 54    |          | <b>INFORMES</b>                                                                                                                                      |                  |                 |         |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. |
| 370     | 54    | 02       | INFORME DE GESTIÓN CESANTES<br>Informe<br>Reporte                                                                                                    | 3                |                 |         |    |                   |   | X |   |                                                                                                                                     |
| 370     | 54    | 05       | INFORME DE NOVEDADES DE SERVICIOS AL AFILIADO<br>Informe PQRSF<br>Informe de reversiones<br>Informe de reclamos, traslados, retiros y reactivaciones | 1                |                 |         |    |                   |   | X |   |                                                                                                                                     |
| 370     | 54    | 10       | INFORME DE TIPOLOGÍAS DE TRIMESTRE SUPERSUBSIDIO<br>Informe<br>Anexos                                                                                | 3                |                 |         |    |                   |   | X |   | Cumplado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. |
| 370     | 70    | 01       | <b>NOVEDADES</b><br>NOVEDADES DE DESCUENTOS<br>Notificación de novedad de descuento a la empresa<br>Reporte de novedad de descuento                  | 3                |                 | X       |    |                   |   | X |   |                                                                                                                                     |

**Convenciones**

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo

|                                                                                   |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | <b>Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                            | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                   | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 370     | 71    |          | <b>RECHAZOS DE TRANSFERENCIA DE RETENCIÓN DE CUOTA MONETARIA</b><br>Reporte bancario              | 5                |                 |         | x  |                   |   |   |   | Se conserva cinco (5) años en el repositorio filenet, cumplido ese tiempo se borra por perder valores patrimoniales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 370     | 74    |          | <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES</b><br>Solicitud PQRSF<br>Respuesta | 3                |                 | X       | X  |                   |   |   | X | Se conserva permanentemente el soporte electrónico y/o digital cargado al software PQRSF y Filenet, el soporte papel se elimina. Cumplido tres (3) años en el archivo de gestión, ya que la información queda cargada en filenet. Se reciben a través de Extranet, Vía Telefónica, Correo Electrónico, Buzón de sugerencias, comunicación escrita (papel). LEY 21 DE 1982 artículo 6. Código sustantivo del trabajo Artículo 485. cargados Filenet (repositorio). |
| 370     | 79    |          | <b>RESOLUCIONES</b><br>RESOLUCION DE ASIGNACIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS<br>Resolución                | 1                |                 |         |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet, Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de ascermas para tal fin. Formato de archivo PDF.                                                                                                                       |

**Convenciones**

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

|                                                                                   |                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: CONFAMILAR ATLANTICO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                       | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PROCEDIMIENTO |
|---------|-------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                              | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
| 370     | 100   | 05       | REPORTES DE PAGOS POSFEC:<br>Resumen de pagos POSFEC<br>Registro de Transacción<br>Memorando remisorio<br>Planilla de pago<br>Acta de comité de asignación de subsidio POSFEC<br>Detalle liquidación de beneficiarios POSFEC | 5                |                 |         |    |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Filenet. Formato de archivo PDF.                                                                                                                             |               |
| 370     | 100   | 06       | REPORTES DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL CESANTES<br>Resumen de pago de seguridad social                                                                                                                                           | 1                |                 |         | X  | X                 |   |   |   | Señal que refleja aportes al sistema pensional, por lo tanto se conserva permanentemente en el repositorio Filenet.                                                                                                                                                                                                                        |               |
| 370     | 106   | 04       | SOLICITUDES                                                                                                                                                                                                                  | 2                |                 |         |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por tres (3) años en el repositorio Filenet. Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. |               |
| 370     | 106   |          | SOLICITUD DE CAMBIO DE PERIODO DE LIQUIDACIÓN DE APORTES:<br>Solicitud<br>Muestra de saldos de aportes (SISCOMFA)                                                                                                            |                  |                 | X       | X  |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
| 370     | 106   | 13       | SOLICITUD DE ENTES DE CONTROL:<br>Solicitud<br>Respuesta<br>Anexo                                                                                                                                                            | 5                |                 | X       |    |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios.                                                                                                                                                                                                        |               |

## Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Normal = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

|                                                                                   |                                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                     | RETENCIÓN (Años) |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestión          | Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                |
| 370     | 97    |          | <b>REGISTROS</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                  |         |         |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. Se conserva en el repositorio digital Filenet por dos años.                |
| 370     | 97    | 11       | REGISTRO DE ENTREGA DE TARJETAS<br>Remisión de entrega a asesores promotores<br>Remisión de entrega a centro de atención al cliente                                                                                                                        | 1                |         | X       |    |                   |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                |
| 370     | 97    | 12       | REGISTRO DE NOVEDADES DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y EDUCATIVO<br>Registro de nacimiento - Novedad negativa<br>Cargue de subsidio - Novedad positiva<br>Registro de liquidaciones                                                                                 | 3                |         | X       |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios.                                                                            |
| 370     | 100   |          | <b>REPORTES</b>                                                                                                                                                                                                                                            | 3                |         |         |    |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital de forma permanente en el repositorio Filenet. Formato de archivo PDF. |
| 370     | 100   | 04       | REPORTES DE ASIGNACIÓN POSPEC<br>Resumen de asignación POSPEC<br>Detalle liquidación de desvinculados POSPEC<br>Detalle liquidación de beneficiarios reactivados POSPEC<br>Reporte de la novedad de otros<br>Detalle de asignación de beneficiarios POSPEC |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                |

**Convenciones**

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo



|                                                                                   |                                                         |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>                    |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                         |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | <b>Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental</b> |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILAR ATLANTICO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                  | RETENCIÓN (Años) |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|-------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                         | Gestión          | Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 370     | 106   | 16       | SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS<br>Solicitud<br>Respuesta<br>Anexos     | 1                |         |         |    |                   |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 370     | 106   | 17       | SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TARJETAS BENEFICIARIOS<br>Solicitud<br>Anexos                | 1                |         |         |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios.                                                                                                                                                                                                              |
| 370     | 106   | 19       | SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TARJETAS MULTISERVICIOS<br>Solicitud<br>Anexos               | 1                |         |         |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por el tiempo asignado en el repositorio Filenet. Cumplido el tiempo se elimina teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF |
| 370     | 106   | 20       | SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TARJETAS MULTISERVICIOS<br>Solicitud<br>Respuesta<br>Anexos | 1                |         |         |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

E = Eliminación

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

EL = Electrónico

Firma Responsable

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.I.A

Página 12

|                                                                                   |                                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA:

COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                          | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                       |
|---------|-------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                     |
| 370     | 106   | 21       | SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA A TARJETAS MULTISERVICIOS<br>Solonad<br>Documento de identificación                                                                                                                                                          | 1                |                 |         |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
| 370     | 106   | 22       | SOLICITUD DE PAGO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS CESANTES<br>Solonad<br>Respuesta<br>Anexos                                                                                                                                                                                           | 3                |                 |         |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
| 370     | 107   | 01       | SUBSIDIOS<br>DEFICIENCIAS DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS<br>Formulario de subsidio en especie para educación formal<br>Documento de identidad<br>Certificado de notas<br>Certificado de escolaridad<br>Volante de matrícula<br>Certificado de homologación<br>Resultado pruebas ICPEIS | 2                |                 |         |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios. |
| 370     | 107   | 01       |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |
|         |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                     |

## Convenciones

CP = Conservación Permanente

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

CT = Conservación Total

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

EL = Electrónico

Mayúscula inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.I.A

Página 13

|                                                                                   |                                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA:

COMFAMILAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE                                        |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------------------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Archivo Gestión  | Archivo Central | P                                              | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 370     | 107   | 02       | RECLAMO DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS<br>Solicitud reclamo de subsidio educativo<br>Atenciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                | 1               | X<br>X<br>X<br>X                               |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet.<br>Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF.                    |
| 370     | 107   | 03       | SUBSIDIO DE DESEMPLEO<br>Formulario único de postulación al mecanismo de protección al cesante<br>Documento de identificación titular<br>Certificado de afiliación EPS<br>Certificado de afiliación PP<br>Certificado laboral<br>Manifestación de interés del bono de alimentación<br>Pagare<br>Certificado de afiliación BDOA del Sistema General de Seguridad Social en Salud<br>Certificado de no postulación a otras cajas<br>Certificado de inscripción a la agencia de empleo | 1                | 4               | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |    | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por el tiempo asignado en el repositorio Filenet.<br>Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. Ley 1636 de 2013. |

Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

E = Eliminación  
D = Digitalización  
S = Selección  
P = Papel  
EL = Electrónico

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.L.A.

Página 14

|                                                                                   |                                                         |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>                    |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                         |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | <b>Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental</b> |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSISTO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                | RETENCIÓN (Años) |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|---------|-------|----------|-------------------------------------------------------|------------------|---------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                       | Gestión          | Central | P       | EL | CT                | S | E | D |               |
|         |       |          | Documento de identificación beneficiario              |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Certificado de asignación de otras cajas              |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Registro civil beneficiario                           |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Certificado de estado beneficiario                    |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Declaración juramentada por vínculo familiar          |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Certificado de Matrimonio Casado                      |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Registro civil y/o partida de bautismo Casado         |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Certificado de custodia de hijos                      |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Certificado de discapacidad beneficiario              |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Certificado de asignación de otras cajas beneficiario |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Solicitud de adición de beneficiario                  |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Solicitud de retiro de beneficiario                   |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Certificado de postulación fofec                      |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Solicitud de retiro EPS                               |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Derecho de petición                                   |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Respuesta derecho de petición                         |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Notificaciones (correo electrónico)                   |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Solicitud de reactivación                             |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Solicitud de suspensión                               |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |
|         |       |          | Actualización de datos                                |                  |         | X       |    |                   |   |   |   |               |

#### Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

E = Eliminación  
D = Digitalización  
S = Selección  
P = Papel  
EL = Electrónico

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.I.A

Página 15

|                                                                                   |                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILAR ATLANTICO  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 370     | 107   | 04       | SUBSIDIO EDUCATIVO ESCOLAR<br>Formulario de subsidio en especie para educación formal<br>Documento de identidad<br>Certificado de notas<br>Certificado de costos de estudio<br>Autorización de subsidio                                                                                                                 | 1                | 1               | X       |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet.<br>Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF.  |
| 370     | 107   | 05       | SUBSIDIO EDUCATIVO POR DISCAPACIDAD<br>Formulario de subsidio en especie para educación formal<br>Documento de identificación<br>Certificado de costos de estudio<br>Certificado de discapacidad                                                                                                                        | 1                | 1               | X       |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por el tiempo asignado en el repositorio Filenet.<br>Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. |
| 370     | 107   | 06       | SUBSIDIO EDUCATIVO UNIVERSITARIO<br>Formulario de subsidio en especie para educación formal<br>Documento de identidad<br>Volante de matrícula<br>Certificado de homologación<br>Certificado de notas<br>Resultado pruebas ICPEs<br>Certificación bancaria de la obligación<br>Autorización de subsidio<br>Orden de pago | 1                | 1               | X       |    |                   |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

#### Convenciones

CP = Conservación Permanente

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

Firma Responsable

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

EL = Electrónico

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.I.A

Página 16

|                                                                                   |                                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA:

COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                       | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                              | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 370     | 107   | 07       | SUBSIDIO EN ESPECIE POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE, DESMEMBRACIÓN ACCIDENTAL E INCAPACIDAD TEMPORAL TOTAL.<br>Solicitud PQRSF<br>Respuesta<br>Anexos                                                                                                     | 5                |                 | X       |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet.<br>Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. |
| 370     | 107   | 08       | SUBSIDIO EN ESPECIE POR MUERTE ACCIDENTAL.<br>Solicitud<br>Documento de identidad del beneficiario<br>Declaración bajo gravedad de juramento de subsidio<br>Acta de levantamiento del cadáver y necropsia<br>Informe de tránsito<br>Certificado de aerolínea | 5                |                 | X       |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet.<br>Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. |

Convenciones

CP = Conservación Permanente

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

Firma Responsable

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

EL = Electrónico

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Soporte Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.I.A

Página 16

|                                                                                   |                                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA:

COMFAMILAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                       | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                              | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 370     | 107   | 07       | SUBSIDIO EN ESPECIE POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE, DESMEMBRACIÓN ACCIDENTAL E INCAPACIDAD TEMPORAL TOTAL.<br>Solicitud PQRSF<br>Respuesta<br>Anexos                                                                                                     | 5                |                 | X       |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet.<br>Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. |
| 370     | 107   | 08       | SUBSIDIO EN ESPECIE POR MUERTE ACCIDENTAL.<br>Solicitud<br>Documento de identidad del beneficiario<br>Declaración bajo gravedad de juramento de subsidio<br>Acta de levantamiento del cadáver y necropsia<br>Informe de tránsito<br>Certificado de defunción | 5                |                 | X       |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet.<br>Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. |

## Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo



|                                                                                   |                                                         |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>                    |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                         |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | <b>Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental</b> |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-------|----------|----------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                        | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 370     | 119   |          | <b>GESTIONES DE COBROS</b>             | 2                |                 |         |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Filenet. Cumplido el tiempo se toma teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. Código Civil artículos 2535 y 2536. |
| 370     | 119   | 01       | GESTIÓN DE COBROS APORTES              |                  |                 |         |    |                   |   | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Primer aviso de incumplimiento         |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Respuesta gestión de cobros            |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Reportes de inactividad                |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Reporte de empresa no afiliada         |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Acta de suspensión por mora            |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Acta de desafiliación por mora         |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Liquidación de Título Valor            |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Acciones persuasivas                   |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Aviso Prejudicial                      |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Cobros actos o judicial                |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Notificación diligencia judicial       |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Liquidación de aportes                 |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |       |          | Embargos                               |                  |                 | X       |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Convenciones

CP = Conservación Permanente

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

Firma Responsable

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

EL = Electrónico

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Soporte Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.I.A

Página 17

|                                                                                   |                                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|-------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>             |  | Version 01        |
|                                                                                   |                                                  |  | Fecha de vigencia |
|                                                                                   | Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental |  | 8/15/2019         |

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO

| CÓDIGOS |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RETENCIÓN (Años) |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dep.    | Serie | Subserie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Archivo Gestión  | Archivo Central | P       | EL | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 370     | 119   | 02       | GESTIÓN DE CORROS POSPEC<br>Cobro bono alimenticio y cuota monetaria<br>Cobro a la EPS<br>Cobro PP<br>Cobro pre-judicio bono alimenticio y cuota monetaria<br>Cobro pre-judicio EPS<br>Cobro pre-judicio PP<br>Cobro juicio bono alimenticio y cuota monetaria<br>Cobro juicio EPS<br>Cobro juicio PP<br>Acuerdo de pago<br>Comprobante de pago<br>Faz y salvo | 2                |                 |         |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza la serie y se elimina el soporte papel, conservando el soporte digital por cinco (5) años en el repositorio Vítruxi. Cumplido el tiempo se borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF. Código Civil artículos 2535 y 2536. |
| 370     | 120   |          | LIQUIDACIÓN DE SUBSIDIOS<br>Resumen de liquidación de subsidio familiar<br>Resumen de liquidación de subsidio educativo<br>Resumen de liquidación de subsidio universitario<br>Autorización para pagos de subsidios por reclamos                                                                                                                               | 2                |                 |         |    |                   |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios.                                                                                                                                                                                                                                             |

#### Convenciones

CP = Conservación Permanente

CT = Conservación Total

E = Eliminación

D = Digitalización

S = Selección

P = Papel

EL = Electrónico

**MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA** = Serie Documental

**MAYÚSCULA SOSTENIDA** = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Comité de Archivo

Versión y Fecha: V2 03/06/2019 Acta 01 C.I.A.

Página 18