

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

24

17

2

28/18

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
TOTAL ENCUESTADOS	157

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.

V

26/19

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.



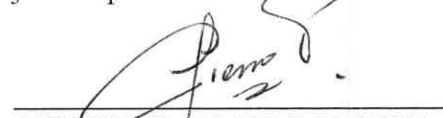
FABIO BENAVIDES
Jefe Departamento Financiero.



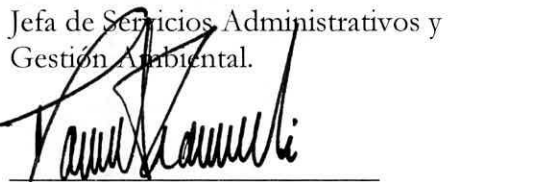
JAVIER USECHE JANER
Jefe Departamento de Sistemas.



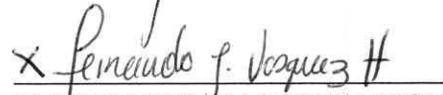
VIVIANA SUAREZ BENAVIDES
Jefa de Servicios Administrativos y
Gestión Ambiental.



ANTONIO FIERRO PEREZ
Jefe Departamento de Auditoría.



DANIEL RAVACHI PATERNOSTRO
Analista de Organización y Métodos.



FERNANDO VASQUEZ HOYOS
Auxiliar de Archivo.

ACTA 14

Fecha: 24 de agosto de 2017

Lugar: Salón verde – COMFAMILIAR ATLANTICO.

Asistentes:

VIVIANA SUAREZ, JEFE DEPARTAMENTO.

JUAN DAVID MUÑOZ ARIZA, ORGANIZARCH S.A.S.

Desarrollo:

Reunidos en las instalaciones de COMFAMILIAR Atlántico con el fin de realizar la validación de la Tabla de Retención Documental de la oficina de Servicios Administrativos y Gestión Ambiental, elaborada por ORGANIZARCH SAS como cumplimiento al contrato suscrito, se presentó para su estudio y aprobación la TRD, la cual fue el resultado del levantamiento y análisis de información realizado y lo consignado en las encuestas de estudio de unidad documental del departamento.

Después de la revisión realizada por los presentes la jefa de la oficina aprueba su contenido, dando así su Vo.bo para ser presentada ante el Comité Interno de Archivo.

Se anexa a la presente acta, la propuesta de TRD elaborada y aprobada.

En constancia de lo anterior, se firma en Barranquilla, a los 24 días del mes de agosto del año 2017.



VIVIANA SUAREZ
Jefe Servicios Administrativos y
Gestión Ambiental.
COMFAMILIAR Atlántico.



JUAN DAVID MUÑOZ ARIZA
Consultor en Gestión Documental
ORGANIZARCH S.A.S.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 01

Fecha de vigencia

Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental

15/08/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dep.	Serie	Sub:serie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	E	I	
310	2	8	ACTAS ACTA DE BAJA EQUIPO Carta de responsabilidad personal Acta de baja activos fijos Listado de activos fijos para dar de baja Cotizaciones	5	10				X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la serie por carecer de valores primarios.
310	1	12	ACTAS ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTOS Acta de eliminación Inventario de eliminación documental Comunicaciones	1	5			X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la serie y se conserva totalmente, por evidenciar el cumplimiento anual de la eliminación documental.
310	20	2	CERTIFICADOS CERTIFICADO BOMBEROS Acta de visita Solicitud certificado de bombero Orden de cheque/ recibo de pago Listado de cada sede a realizar inspección cuenta de cobro Certificado	3				X				Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la fecha de expedición del nuevo certificado se elimina la subserie por perder valores primarios.
310	20	4	CERTIFICADOS CERTIFICADO DE SANIDAD Solicitud de certificado de concepto sanitario	3				X				Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la fecha de expedición del nuevo certificado se elimina la subserie por perder valores primarios.

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

Karina Gutiérrez
Comité de Archivo

Versión y Fecha: V1 aprobada el 09/2017 Acta 003 C.I.A

Página 1



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 01

Fecha de vigencia

Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental

15/08/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTION AMBIENTAL

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dep.	Serie	Sub-serie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	E	I	
310	20	7	Acta de inspección sanitaria a establecimiento Certificado de concepto sanitario CERTIFICADOS CERTIFICADO USO DE SUELO Concepto uso del suelo Cartas alcaldía Certificado de uso de suelo	3		X X		X				Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la fecha de expedición el nuevo certificado se elimina la subserie por perder valores primarios.
310	51	6	HISTORIAS HISTORIAS DE VEHICULOS Factura de compra venta Recibo de caja matrícula inicial Certificado de entrega de garantía Certificado de empadramiento y de emisión de gases Declaración del impuesto sobre vehículos Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito - SOAT Contrato de leasing Circulares de leasing Terminación contrato de leasing Polizas de seguro Certificado de aduanas Licencia de tránsito Registro nacional automotor Solicitud de mantenimiento	5	5	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			X		A partir de la fecha de venta por parte de COMFAMILIAR o de baja del vehículo se conserva la subserie en el archivo de gestión cinco (5) años, finalizado este tiempo se transfiere la serie al archivo central donde se conservará durante cinco (5) años más, transcurrido este tiempo se elimina el expediente por perder valores primarios.	

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: V1 aprobada el 09/2017 Acta 003 C.I.A



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 01

Fecha de vigencia

Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental

15/08/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dep.	Serie	Sub:serie		Gestión	Central	P	EL	CT	S	E	I	
310	52	1	Factura mantenimiento Comunicaciones Comparendos Pagos comparendos Impuesto tasa por derechos de tránsito Recibo de caja Declaración siniestro IMPUESTOS IMPUESTO PREDIAL - VALORIZACIÓN Impuesto predial unificado Recibo de pago Cartas entre a caldía y comfamiliar	5	5	X X X X X X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la serie por carecer de valores primarios, Ley 962 de 2005. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y
310	56	1	INTERVENTORIAS A CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Contrato de prestación de servicios de mensajería Acta de inicio del contrato Acta de finalización de contrato Cartas recibidas por Libertad Word Express Certificado de final monetario Poliza de cumplimiento para particulares Poliza de responsabilidad civil extracontractual de cumplimiento Recibo de caja Manual clientes corporativos	5		X X X X X X X X X X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere la serie a la oficina Jurídica para ser unificada con el contrato original y aplicar el tiempo de retención establecido para la serie en dicha oficina.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 01

Fecha de vigencia

Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental

15/08/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dep.	Serie	Sub-serie		Gestión	Central	P	EL	CT	S	E	I		
310	57	1	Poliza de cumplimiento para particulares			X						El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa del Archivo Central por lo cual se debe actualizar y conservar permanentemente en	
			Poliza de responsabilidad civil extracontractual de cumplimiento			X							
			Recibo de caja			X							
			Manual clientes corporativos			X							
			Certificado de existencia y representación legal			X							
			Informe gestión de entrega			X							
			Cedula encargado			X							
			Registro Unico Tributario - RUT			X							
			Certificado de antecedentes fiscales			X							
			INVENTARIOS	CP				X					
			INVENTARIO DOCUMENTAL										
			Inventario documental										
310	83	1	PROCESOS	CP				X				Se conserva totalmente teniendo en cuenta que éstos documentos son parte misional del proceso de Gestión Documental	
			PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
			Instructivos										
			Procedimientos										
			Reglamento Interno de Archivo										
			Formatos										
310	96	1	REGISTRO Y CONTROL									Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie por perder valores primarios	
			REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
			Registro de comunicaciones oficiales enviadas			X							
			Registro de comunicaciones oficiales recibidas			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: V1 aprobada el 09/2017 Acta 003 C.I.A.

Página 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 01
Fecha de vigencia
15/08/2019

Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFAMILIAR ATLANTICO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dep.	Serie	Subserie		Gestión	Central	P	EL	CT	S	E	I		
310	109		SUSCRIPCIONES Suscripción Factura cambiaria de compra-venta Renovación suscripción Cartas Factura de venta	3							X		Cumplido el tiempo de retención contado a partir de la fecha de terminación de la suscripción se elimina la serie por perder valores primarios.
310	100		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Memorando TRD Normograma Informe	1	5								La serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura organico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizada.
310	114	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA Memorando Cronograma de transferencia Inventario documental	1	9				X			X	Subserie que refleja el ingreso de documentos al archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la serie y se conserva permanentemente. Se

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

Larina Gutiérrez
Comité de Archivo