

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.



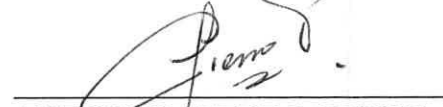
FABIO BENAVIDES
Jefe Departamento Financiero.



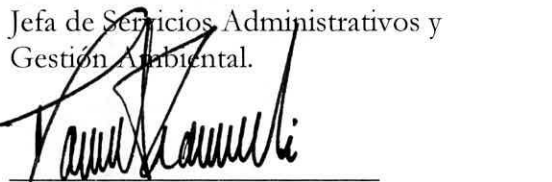
JAVIER USECHE JANER
Jefe Departamento de Sistemas.



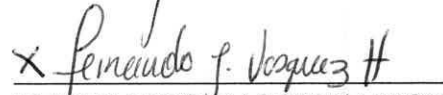
VIVIANA SUAREZ BENAVIDES
Jefa de Servicios Administrativos y
Gestión Ambiental.



ANTONIO FIERRO PEREZ
Jefe Departamento de Auditoría.



DANIEL RAVACHI PATERNOSTRO
Analista de Organización y Métodos.



FERNANDO VASQUEZ HOYOS
Auxiliar de Archivo.



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		ACTAS	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 sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF.
370	02	05	ACTA DE BUZON DE SUGERENCIA Acta de buzón de sugerencia - PQRSF PQRSF			X						
370	02	17	ACTA DE DESCARGOS Acta Anexos	5		X					X	
300	02	24	ACTA DE COMITÉ DE AFILIACIÓN Acta Relación de empresas afiliadas	5		X					X	
370	02	26	ACTA DE CONVOCATORIA DE GRUPO FOCAL DE INTERES Acta Registro de asistencia Invitaciones 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 C.I.A



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	27	ACTA DE PREESCRIPCIÓN DE APORTES Acta 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. . Formato de archivo PDF.
370	02	28	ACTA DE PREESCRIPCIÓN SUBSIDIO EDUCATIVO Acta Informe de subsidios prescritos	5		X		X			X	
370	02	29	ACTA DE PREESCRIPCIÓN SUBSIDIO FAMILIAR Acta Informe de subsidios prescritos	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. . Formato de archivo PDF.
370	02	30	ACTA DE TARJETA Acta 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 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. Formato 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.I.A

Pagina 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 PREESCRIPCIÓN BONO ALIMENTICIO Acta 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. Formato de archivo PDF.
370	02	33	ACTA DE PREESCRIPCIÓN CUOTA MONETARIA Acta 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. Formato de archivo PDF.
370	02	34	ACTA DE PREESCRIPCIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL FOSFEC Acta Anexos	5		X		X			X	
370	02	35	ACTA DE REVISIÓN DE NOMINAS Acta de hallazgos Acta de entrega de nómina Presentación de asesor Nómina Planilla de aportes Novedades de la revisión	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	02	36	ACTA DE ENTREGA TARJETAS MULTISERVICIOS Acta de entrega Registro de entrega Autorización de entrega a terceros Documento de identificación	5		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



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		AFILIACIONES	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. 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	01	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 masivas			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					
			Reintegros 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					
			Devolución de tarjetas multiservicios			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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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	07	02	AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR	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.
			Formulario de afiliación del trabajador			X						
			Documento de identificación del trabajador			X						
			Documento de identificación del beneficiario			X						
			Registro civil de matrimonio			X						
			Declaración bajo gravedad de juramento por vinculo familiar			X						
			Registro civil de beneficiario			X						
			Certificado laboral conyugue			X						
			Certificado de escolaridad			X						
			Certificado de no afiliación a caja de compensación familiar			X						
			Certificado de defunción de padres biológicos			X						
			Custodia y/o dependencia económica de hijastros			X						
			Sentencia judicial de adopción de hijos			X						
			Constancia de discapacidad y/o invalidez			X						
			Registro civil y/o partida de bautismo del trabajador			X						
			Solicitud de información			X						
			Actualización de datos			X						
			Solicitud de retiro de beneficiarios			X						
			Respuesta a solicitud de retiro de beneficiarios			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

Firma Responsable

Jefe de Archivo_____
Comité de Archivo

	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	03	AFILIACIÓN DE TRABAJADORES POR CONVENTOS Formulario de afiliación por convenio Anexos	5			X X					Se conserva en el repositorio Filenet por cinco años. Cumplido este tiempo se borra.
370	07	04	AFILIACIÓN DEL PENSIONADO Formulario de afiliación de pensionado Documento de identificación del pensionado Certificación de pensión Resolución de asignación pensional Volante de pago Documento de identificación beneficiarios Registro civil de matrimonio Constancia de discapacidad y/o invalidez Declaración bajo gravedad de juramento por vínculo familiar Registro civil de beneficiario Registro civil y/o partida de bautismo del trabajador Actualización de datos Solicitud de retiro pensionado Solicitud de retiro de beneficiarios Respuesta a solicitud de retiro de beneficiarios Certificado de no afiliación a la caja	2	3	X X X X X X X X X X X X X X X 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 Filenet. 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

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

CT = Conservación Total

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

E = Eliminación

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

D = Digitalización

S = Selección

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	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	20		CERTIFICADOS									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios.
370	20	10	CERTIFICADO DE APORTES Certificado	5		X					X	
370	27		CONTROLES									
370	27	02	CONTROL DE ASESORIAS EMPRESARIALES Control de asesorías	1		X					X	
370	39		DEVOLUCIONES									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. Formato de archivo PDF.
370	39	01	DEVOLUCIÓN DE APORTES DE OTRAS CAJAS Comunicación Confirmación de transacción Liquidación de intereses y pagos a la fecha Registro de consignación	1		X					X	
370	39	02	DEVOLUCIÓN DE APORTES A EMPRESAS Solicitud de devolución Planillas de pago Solicitud a otras administradoras Certificado de IBC	1		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

Firma Responsable

Jefe de Archivo_____
Comité de Archivo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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	54		INFORMES									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 Informe Reporte	5		X					X		
370	54	05	INFORME DE NOVEDADES DE SERVICIOS AL AFILIADO Informe PQRSF Informe de reversiones Informe de reclamos, traslados, retiros y reactivaciones	1			X				X		
370	54	10	INFORME DE TIPOLOGIAS DE TRIMESTRE SUPERSUBSIDIO Informe Anexos	5							X		
370	70		NOVEDADES										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores primarios y no adquirir valores secundarios.
370	70	01	NOVEDADES DE DESCUENTOS Notificación de novedad de descuento a la empresa Reporte de novedad de descuento	5		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

Firma Responsable

Jefe de Archivo_____
Comité de Archivo

	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	71		RECHAZOS DE TRANSFERENCIA DE RETENCIÓN DE CUOTA MONETARIA Reporte bancario	5			x					Se conserva cinco (5) años en el repositorio filenet, cumplido ese tiempo se borra por perder valores primarios.
370	74		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES Solicitud PQRSF 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 su 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 488. cargadas Filenet (repositorio).
370	79		RESOLUCIONES RESOLUCION DE ASIGNACIÓN DE COSTOS EDUCATIVOS 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 sistemas 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

	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	100	05	REPORTE DE PAGOS FOSFEC Resumen de pagos FOSFEC Registro de Transacción Memorando remisorio Planilla de pago Acta de comité de asignación de subsidio FOSFEC Detalle liquidación de beneficiarios FOSFEC	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	REPORTE DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL CESANTES Resumen de pago de seguridad social	1				X				Serie que refleja aportes al sistema pensional, por lo tanto se conserva permanentemente en el repositorio Filenet.
370	106		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	04	SOLICITUD DE CAMBIO DE PERIODO DE LIQUIDACIÓN DE APORTES Solicitud Maestro de saldos de aportes (SISCOMFA)			X						
370	106	13	SOLICITUD DE ENTES DE CONTROL Solicitud Respuesta Anexos	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

MAYÚSCULA SOSTENIDA NEGRITA = Serie Documental

CT = Conservación Total

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

E = Eliminación

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

D = Digitalización

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Firma Responsable

S = Selección
P = Papel
EL = Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version 01
	Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Fecha de vigencia
		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		Gestión	Central	P	EL	CT	S	E	D	
370	97		REGISTROS									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 Remisión de entrega a asesores promotores Remisión de entrega a centro de atención al cliente	1		X					X	
370	97	12	REGISTRO DE NOVEDADES DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y EDUCATIVO Registro de reversión - Novedad negativa Cargue de subsidio - Novedad positiva Registro de liquidaciones	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	100		REPORTES	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	04	REPORTE DE ASIGNACIÓN FOSFEC Resumen de asignación FOSFEC Detalle liquidación de desvinculados FOSFEC Detalle liquidación de beneficiarios reactivados FOSFEC Reporte de la novedad de retiro Detalle de asignación de beneficiarios FOSFEC			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

Firma Responsable

Jefe de Archivo

Comité de Archivo

S = Selección


P = Papel

EL = Electrónico

Comité de Archivo

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

Pagina 11

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version 01
	Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Fecha de vigencia
		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		Gestión	Central	P	EL	CT	S	E	D	
370	106	16	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS Solicitud Respuesta Anexos	1						X		
370	106	17	SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN DE TARJETAS BENEFICIARIOS Solicitud 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 REEXPEDICIÓN DE TARJETAS MULTISERVICIOS Solicitud 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 borra teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la oficina de sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF
370	106	20	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TARJETAS MULTISERVICIOS Solicitud Respuesta Anexos	1								

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 12

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version 01
	Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Fecha de vigencia
		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 Solicitud 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.
370	106	22	SOLICITUD DE PAGO DE BENEFICIOS ECONOMICOS CESANTES Solicitud Respuesta Anexos	3								
370	107	01	SUBSIDIOS DEFICIENCIAS DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS Formulario de subsidio en especie para educación formal Documento de identidad Certificado de notas Certificado de escolaridad Volante de matricula Certificado de homologación Resultado pruebas ICFES	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

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version 01
	Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Fecha de vigencia
		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	02	RECLAMO DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS Solicitud reclamo de subsidio educativo Anexos	1	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 sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF.
370	107	03	SUBSIDIO DE DESEMPLEO Formulario único de postulación al mecanismo de protección al cesante Documento de identificación titular Certificado de afiliación EPS Certificado de afiliación I'P Certificado laboral Manifestación de interés del bono de alimentación Pagaré Certificado de afiliación BDU A del Sistema General de Seguridad Social en Salud Certificado de no postulación a otras cajas Certificado de inscripción a la agencia de empleo	1	4			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, 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

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 14

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version 01
	Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Fecha de vigencia
		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		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 estudio beneficiario			X						
			Declaración juramentada por vinculo familiar			X						
			Certificado de Matrimonio Cesante			X						
			Registro civil y/o partida de bautismo Cesante			X						
			Certificado de custodia de hijastros			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 fosfec			X						
			Solicitud de retiro EPS			X						
			Derecho de petición			X						
			Respuesta derecho de petición			X						
			Notificaciones (correo electronico)			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

	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	107	04	SUBSIDIO EDUCATIVO ESCOLAR Formulario de subsidio en especie para educación formal Documento de identidad Certificado de notas Certificado de costos de estudio 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, 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 Formulario de subsidio en especie para educación formal Documento de identificación Certificado de costos de estudio 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, 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 Formulario de subsidio en especie para educación formal Documento de identidad Volante de matrícula Certificado de homologación Certificado de notas Resultado pruebas ICFES Certificación bancaria de la obligación Autorización de subsidio 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 = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo

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

Página 16

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version 01
	Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Fecha de vigencia
		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 Solicitud PQRSF Respuesta Anexos	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 sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF.
370	107	08	SUBSIDIO EN ESPECIE POR MUERTE ACCIDENTAL Solicitud Documento de identidad del beneficiario Declaración bajo gravedad de juramento de subsidio Acta de levantamiento del cadaver y necropsia Informe de transito 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, 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

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

E = Eliminación

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

D = Digitalización

Firma Responsable

S = Selección

P = Papel


EL = Electrónico

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

Página 16

Jefe de Archivo

Comité de Archivo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version 01
	Servicios Administrativos y de Gestión Ambiental	Fecha de vigencia
		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, DESMIEMBRO ACCIDENTAL E INCAPACIDAD TEMPORAL TOTAL Solicitud PQRSF Respuesta Anexos	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 sistemas para tal fin. Formato de archivo PDF.
370	107	08	SUBSIDIO EN ESPECIE POR MUERTE ACCIDENTAL Solicitud Documento de identidad del beneficiario Declaración bajo gravedad de juramento de subsidio Acta de levantamiento del cadaver y necropsia Informe de tránsito 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, 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

MAYÚSCULA SOSTENIDA = Subserie Documental

Jefe de Archivo

E = Eliminación

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Firma Responsable

D = Digitalización

S = Selección

Comité de Archivo

	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	119		GESTIONES DE COBROS									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. Formato de archivo PDF. Código Civil artículos 2535 y 2536.
370	119	01	GESTIÓN DE COBROS APORTES	2							X	
			Primer aviso de incumplimiento			X						
			Respuesta gestión de cobro			X						
			Reportes de inexactitud			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						
			Cobro activo o judicial			X						
			Notificación diligencia judicial			X						
			Liquidación de aportes			X						
			Embargo			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 = Subserie Documental

Mayúscula Inicial = Tipo Documental

Jefe de Archivo

Firma Responsable

Comité de Archivo

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

Página 17

	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	119	02	GESTIÓN DE COBROS FOSFEC Cobro bono alimenticio y cuota monetaria Cobro a la EPS Cobro FP Cobro pre-jurídico bono alimenticio y cuota monetaria Cobro pre-jurídico EPS Cobro pre-jurídico FP Cobro jurídico bono alimenticio y cuota monetaria Cobro jurídico EPS Cobro jurídico FP Acuerdo de pago Comprobante de pago Paz 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 Filenet, 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 Resumen de liquidación de subsidio familiar Resumen de liquidación de subsidio educativo Resumen de liquidación de subsidio universitario 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