



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102003	ADULTO MAYOR	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102003 - 294	Consignación - <i>Consignación</i>	2	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Auxiliar Programa Años Dorados	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102003 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico</i> - <i>Soportes documentales varios</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.offic.e.com/?auth=2	Jefe Departament o Capacitación y Bibliotecas Auxiliar Programa Años Dorados	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión documental de acuerdo con la clasificación de la comunicación que se recibe en ellos. La Unidad de Tecnología tiene parametrizada su retención en el buzón por 10 años.
109102003 - 110	Factura electrónica - <i>Factura electrónica</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Auxiliar Programa Años Dorados	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más.
109102003 - 295	Ficha gerontológica - <i>Ficha gerontológica</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Auxiliar Programa Años Dorados Instructor	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102003	ADULTO MAYOR	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102003 - 05	Informes											
109102003 - 05 - 05	Informes de gestión - <i>Informes de gestión</i>	5	5	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso. Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Departamento de Capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Debe efectuarse trimestralmente en los formatos preestablecidos, de acuerdo con la programación que determine la Dirección Administrativa. Por lo tanto, se conservará por cinco años en el archivo de gestión y se transfiere por otros cinco años al archivo central.
109102003 - 155	Listado de asistencia - <i>Listado de asistencia</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas Auxiliar Programa Años Dorados	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102003 - 296	Matriz DOFA - <i>Matriz DOFA</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Departamento de Capacitación y Bibliotecas	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102003 - 297	Matriz de necesidades y expectativas - <i>Matriz de necesidades y expectativas</i>	10	0	• Electrónico (Excel)			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Departamento de	Constituyen soporte de la gestión de la Dependencia, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102003	ADULTO MAYOR	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											Capacitación y Bibliotecas	el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
109102003 - 32	Matriz de riesgos y oportunidades - <i>Matriz de riesgos y oportunidades</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isoools.org/	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
109102003 - 07	Planes											
109102003 - 07 - 04	Plan de clase - <i>Plan de clase</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar Programa Años Dorados Instructor	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y no se transfieren al archivo central.
109102003 - 170	Presupuesto y plan operativo aprobado POA - <i>Presupuesto y plan operativo aprobado</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas	En esta serie documental se evidencia el plan de las operaciones y recursos asignados al proceso, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102003	ADULTO MAYOR	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

109102003 - 298	Registro distribución por áreas - <i>Registro distribución por áreas</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (Excel- One Drive) 			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los responsables de los procesos.	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas Auxiliar Programa Años Dorados	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Debe efectuarse trimestralmente en los formatos preestablecidos, de acuerdo con la programación que determine la Dirección Administrativa. Por lo tanto, se conservará por cinco años en el archivo de gestión y se transfiere por otros cinco años al archivo central.
109102003 - 174	Requisición - <i>Requisición</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Secretaria Dpto. Capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102003 - 282	Solicitud de contrato - <i>Solicitud de contratos</i> - <i>Demás soportes documentales</i>	10	10	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Secretaria Dpto. Capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al archivo central por otros diez años.

FIRMAS RESPONSABLES

Código		Series, Subseries y tipos documentales		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
				Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR												FECHA Septiembre del 2023
	CÓDIGO	NOMBRE												
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	109102003	ADULTO MAYOR												
	CÓDIGO	NOMBRE												
CONVENCIONES														
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		 FREDY CASTRO PRADO Jefe Departamento de Capacitación y Bibliotecas Fecha de aprobación: Septiembre 19 del 2023						 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos						