



**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)	110102001	BIBLIOTECAS	
	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		

110102001 - 283	Acciones correctivas - <i>Acciones correctivas</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.iso-tools.org/	Jefe Dpto. Asistente Dpto. Capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental refleja las medidas tomadas para identificar, corregir y prevenir la recurrencia de problemas, no conformidades o desviaciones en un proceso. Estas acciones se toman después de realizar una investigación exhaustiva para determinar las causas raíz de los problemas identificados. Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y otros diez en el archivo central, por lo cual es una valiosa fuente para la consulta a futuro.
110102001 - 01	Acta											
110102001 - 01 - 06	Actas varias • <i>Actas de disposición final del material bibliográfico</i>	1	0	• Papel / Electrónico (PDF)			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo Word y posteriormente en PDF, en el Computador de los cargos con acceso.	Jefe Dpto. Coordinadores Gestores culturales	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
110102001 - 284	Adquisición de material bibliográfico • <i>Adquisición de material bibliográfico</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Compras administrativas	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.

		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)		110102001		BIBLIOTECAS											
		CÓDIGO		NOMBRE											
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					
110102001 - 285	Asignación del material bibliográfico entre los coordinadores • <i>Asignación del material bibliográfico entre los coordinadores</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://kohaadmi.n.comfenalco.com.co:8443	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental constituye soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
110102001 - 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 Dpto. Coordinadores Gestores culturales	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.			
110102001 - 104	Cronograma de actividades - <i>Cronograma de actividades</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo Excel, en el Computador de los cargos con acceso.	Gestores culturales	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
110102001 - 286	Disposiciones de uso de los servicios de las bibliotecas - <i>Disposiciones de uso de los servicios de las bibliotecas</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas Todos los usuarios con acceso al aplicativo del Sistema de gestión de Calidad	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.			



**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)	110102001	BIBLIOTECAS	
	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		

110102001 - 287	Evidencias de seguimiento y control del proceso - <i>Evidencias de seguimiento y control del proceso</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas Asistente Dpto.	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
110102001 - 288	Formato control de visitas - <i>Formato control de visitas</i>	1	0	• Papel /Electrónico					Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo Excel, en el Computador de los cargos con acceso.	Coordinadores Gestores culturales	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
110102001 - 289	Guía proceso técnico para colección bibliográfica - <i>Guía proceso técnico para colección bibliográfica</i>	10	0	• Electrónico	X					Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas Todos los usuarios con acceso al aplicativo del Sistema de gestión de Calidad	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.
110102001 -05	Informes											
110102001 -05 - 05	Informe de gestión - <i>Informe de gestión</i>	5	5	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los responsables de los procesos. Aplicativo:	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). Debe efectuarse trimestralmente en los formatos preestablecidos, de acuerdo con



**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)	110102001	BIBLIOTECAS	
	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		

										https://www.isotools.org/		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.
110102001 - 290	Oportunidades de mejora - <i>Oportunidades de mejora</i>	10	0	• Electrónico	X					Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas Asistente Dpto. Capacitación	Esta serie documental refleja la situación en la que es posible mejorar un proceso, producto o servicio. Se trata de una posibilidad de aumentar la eficiencia, la eficacia, la calidad o la satisfacción de nuestros usuarios. Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
110102001 - 68	Página web - <i>Página web/ Divulgación del servicio</i>	1	0	• Electrónico (Ambiente Web)			X			Enlaces web: https://www.comfenalco.com.co/	Mercadeo corporativo Coordinador Atención al usuario Asistente Oficina Comunicacion es Jefe Dpto. Capacitación Promotor empresarial Coordinadores	Esta serie refleja la información relacionada con el espacio virtual donde la información, el contenido y los servicios se presentan y se hacen accesibles para los usuarios a través de las notificaciones de los actos administrativos que son emitidos por la entidad para los procesos que llevan diferentes dependencias; sin embargo, no desarrolla valores secundarios puesto que la documentación hace parte integral de cada proceso, por lo que esta se conserva con fines precaucionales.



**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)	110102001	BIBLIOTECAS	
	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		

											Gestores culturales	
110102001 - 291	Planes de tratamiento - <i>Planes de tratamiento</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.iso-tools.org/	Jefe Dpto. Asistente Dpto. Capacitación y Bibliotecas	Esta serie documental refleja la descripción de las acciones que se llevarán a cabo para abordar una oportunidad de mejora. Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
110102001 - 113	Movimiento de activos fijos - <i>Movimiento de activos fijos</i> - <i>Planilla registro baja de activos</i> - <i>Reporte técnico</i>	8	2	• Papel / Electrónico	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Coordinadores y gestores culturales	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 por ocho años en el Archivo de Gestión y se transfiere por dos años al archivo central.
110102001 - 293	Servicio de consulta virtual (Computadores) - <i>Servicio de consulta virtual (Computadores)</i>	1	0	• Electrónico (Excel)			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los responsables de los procesos.	Gestores culturales	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
110102001 - 294	Traslado de material bibliográfico - <i>Traslado de material bibliográfico</i>	10	0	• Electrónico (Excel)			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los	Coordinadores y gestores culturales	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas

		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)	110102001	BIBLIOTECAS										
	CÓDIGO	NOMBRE										
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		
											responsables de los procesos.	(garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td> Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización </td> </tr> </table>	CONVENCIONES	Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	FIRMAS RESPONSABLES											
	CONVENCIONES													
	Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización													
 FREDY CASTRO PRADO Jefe Departamento de Bibliotecas Fecha de aprobación: septiembre 19 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos													