



**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)	109102001	CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES	
	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		

109102001 - 01	<b>Actas</b>											
109102001 - 01 - 06	<b>Actas varias</b> - <i>Actas varias</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Jefe Departament o Capacitación y Bibliotecas Secretaria 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.
109102001 - 299	<b>Certificado de asistencia</b> - <i>Certificado de asistencia</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Auxiliar de apoyo cursos capacitación, Coordinadora CETSA Asistente Capacitación Secretaria Dpto.	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 tres años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102001 - 300	<b>Código de buen comportamiento Centro de Entrenamiento para Trabajo Seguro en Alturas y Rescate</b> - <i>Código de buen comportamiento Centro de Entrenamiento para Trabajo Seguro en Alturas y Rescate</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isot ools.org/">https://www.isot ools.org/</a>	Jefe Departament o Capacitación y Bibliotecas Todos los usuarios con acceso al aplicativo de Calidad	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 años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102001 - 301	<b>Confirmación inicio del curso</b> - <i>Confirmación inicio del curso</i>	1	0	• Electrónico (Plataforma Office 365)						Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Auxiliar de apoyo cursos Capacitación	Soportan 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)	109102001	CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES	
	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		

											Coordinadora CETSA Asistente Capacitación	
109102001 - 302	<b>Control de clases</b> - <i>Control de clases</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar de apoyo cursos Capacitación Coordinadora CETSA Asistente Capacitación Instructor Entrenador (Alturas)	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102001 - 19	<b>Correo electrónico</b> - <i>Correo electrónico</i> - <i>Soportes documentales varios</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Auxiliar de apoyo cursos Capacitación Coordinadora CETSA Asistente Capacitación	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.
109102001 - 110	<b>Factura electrónica</b> - <i>Factura electrónica</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar de apoyo cursos Capacitación Auxiliar administrativo Coordinadora CETSA	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).



**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)	109102001	CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES	
	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		

												Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más.
109102001 - 303	<b>Fichas técnicas cursos</b> - <i>Fichas técnicas cursos</i>	10	0	• Electrónico (Excel)			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Auxiliar de apoyo cursos Capacitación Coordinadora CETSA Asistente Capacitación Instructor Entrenador (Alturas)	Esta serie documental refleja la información detallada sobre un curso, incluyendo sus objetivos, logros esperados, metodología, población a quien va dirigido, lugar, marco legal y recursos entre otros. Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
109102001 - 304	<b>Guía criterios de evaluación de requisitos para determinar lista de elegibles de instructores y/o Instituciones de educación</b> - <i>Guía criterios de evaluación de requisitos para determinar lista de elegibles de instructores y/o Instituciones de educación</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Departament o Capacitación y Bibliotecas Todos los usuarios con acceso al aplicativo 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.
109102001 - 155	<b>Listado de asistencia</b> - <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.	Auxiliar de apoyo cursos Capacitación Coordinadora CETSA Asistente Capacitación	Soportan 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)	109102001	CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES	
	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		

109102001 - 305	<b>Listado de elegibles</b> - <i>Listado de elegibles</i>	2	0	• Electrónico (Excel One Drive)			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de apoyo cursos Capacitación Coordinadora CETSA Asistente Capacitación	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102001 - 306	<b>Planilla de inscripción a cursos</b> - <i>Planilla de inscripción a cursos</i>	1	0	• Electrónico (Excel)			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de apoyo cursos Capacitación Coordinadora CETSA Asistente Capacitación	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
109102001 - 307	<b>Presupuesto de ingresos y egresos</b> - <i>Presupuesto de ingresos y egresos</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Jefe Dpto. 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.
109102001 - 170	<b>Presupuesto y Plan Operativo Aprobado POA</b> - <i>Presupuesto y Plan Operativo Aprobado POA</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	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.

	<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014		DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Septiembre del 2023	
	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO		NOMBRE										
109102001		CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES												
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				
109102001 - 174	<b>Requisición</b> - <i>Requisición</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officse.com/?auth=2">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Secretaria Departament o 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.		
109102001 - 308	<b>Solicitud convocatoria</b> - <i>Solicitud convocatoria</i>	3	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: <a href="https://www.officse.com/?auth=2">https://www.officse.com/?auth=2</a>	Jefe Dpto. 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 y no se transfieren al archivo central.		
109102001 - 282	<b>Solicitud elaboración del contrato</b> - <i>Solicitud elaboración del contrato</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officse.com/?auth=2">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Jefe Dpto. Capacitación y Bibliotecas Secretaria Dpto.	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.		
<b>CONVENCIONES</b> <b>Disposición final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>												
		 FREDY CASTRO PRADO Jefe Departamento de Capacitación y Bibliotecas					 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos							
		Fecha de aprobación: Septiembre 19 del 2023												