

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA Septiembre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA											
	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			
101101014 - 01	<b>Actas</b>												
101101014 - 01 - 15	<b>Acta de apertura o acta de cierre</b> - <i>Acta de apertura o acta de cierre</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Asistente División Administrativa Auxiliar cobro de Subsidios	Esta subserie 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.	
101101014 - 01 - 16	<b>Acta de cierre por aclaración por parte del fiscalizado</b> - <i>Acta de cierre por aclaración por parte del fiscalizado</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de fiscalización	Esta subserie 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.	
101101014 - 01 - 17	<b>Acta de cierre socialización interna y envío a entes</b> - <i>Acta de cierre socialización interna y envío a entes</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de fiscalización	Esta subserie 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.	
101101014 - 01 - 18	<b>Acta de finalización por imposibilidad de continuar el proceso de fiscalización</b> - <i>Acta de finalización por imposibilidad de continuar el proceso de fiscalización</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Asistente División REAPSUCA	Esta subserie 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.	
101101014 - 01 - 19	<b>Acta de incumplimiento y evidencia de socialización</b> - <i>Acta de incumplimiento y evidencia de socialización</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de fiscalización	Esta subserie 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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA	
	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		
101101014 - 01 - 20	<b>Acta de procedencia y evidencia de socialización</b> - <i>Acta de procedencia y evidencia de socialización</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de fiscalización	Esta subserie documental refiere el documento legal que registra el reconocimiento por parte de un tribunal o autoridad judicial de la procedencia de una solicitud, demanda o acción legal presentada por una parte involucrada en un proceso judicial. Por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101014 - 01 - 21	<b>Acta de procedencia judicial</b> - <i>Acta de procedencia judicial</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Asistente División administrativa de cobro de aportes Jefe División Jurídica	Esta subserie documental refleja en el legal el registro y desarrollo del procedimiento judicial. Esta serie recopila información relevante sobre el caso, incluyendo fecha, nombres de las partes involucradas, los dictámenes y las decisiones tomadas por el tribunal. Por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101014 - 01 - 06	<b>Actas varias</b> - <i>Actas varias</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Asistente División administrativa	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101014 - 235	<b>Archivo de expedientes</b> - <i>Archivo de expedientes</i> - <i>Demás soportes documentales</i>	5	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://gestiondocucomfenalco.com.co/docu">https://gestiondocucomfenalco.com.co/docu</a>	Auxiliar de archivo y radicación	Esta serie documental refiere la metodología de organización de los expedientes de manera física y digital en el aplicativo diseñado para tal fin.

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA Septiembre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA											
	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			
												Por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
101101014 - 236	<b>Auto admisorio de interposición de la demanda</b> <i>Auto admisorio de interposición de la demanda</i>	5	0	• Electrónico			X				Asistente División REAPSUCA	Esta serie documental refleja la aplicación y cumplimiento del Decreto 620 del 2020 donde se establecen los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.	
101101014 - 237	<b>Base de datos Resolución 1702 del 2021 de aportantes en mora</b> <i>- Base de datos Resolución 1702 del 2021 - aportantes en mora</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en One Drive en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de fiscalización	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la Resolución 1702 del 2021, la cual tiene por objeto definir y determinar los estándares de procesos de cobro que deben adoptar las Administradoras de la Protección Social en el cumplimiento de las acciones de seguimiento y cobro a los aportantes morosos obligados en el pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, atendiendo principios de eficacia, eficiencia y efectividad. Se conservará tres 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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA	
	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		

101101014 - 238	<b>Citaciones de autos de expulsión / soportes de envío</b> - Citaciones de autos de expulsión / soportes de envío - Demás soportes documentales	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php">https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php</a>	Analista cobro de aportes	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión. Se conservará tres años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 324	<b>Citaciones de autos de inicio y sus respectivos soportes</b> - Citaciones de autos de inicio y sus respectivos soportes - Demás soportes documentales	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (Correo electrónico y aplicativo de gestión documental)</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php">https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php</a>	Analista cobro de aportes	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 325	<b>Cobro persuasivo 1 y 2</b> - Cobro persuasivo 1 y 2	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php">https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php</a>	Auxiliar acciones persuasivas y proceso de expulsión	Serie documental que refleja los actos administrativos de las acciones de cobro tendientes a la recuperación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social determinadas en liquidaciones oficiales, así como el recaudo de sanciones de multa de la Ley 1438 del 2011, cuotas, partes y aportes pensionales, sanciones disciplinarias y

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA										
	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		
										<a href="#">sevenet/principal.php</a>		las demás obligaciones establecidas a favor de la UGPP.
101101014 - 326	<b>Cobro prejurídico y evidencia de envío</b> - <i>Cobro prejurídico y evidencia de envío</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Auxiliar de fiscalización	Esta serie documental refleja la acción realizada por la Unidad de gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales (UGPP) en Colombia, antes de iniciar un proceso judicial, para cobrar las deudas por concepto de aportes y contribuciones parafiscales no pagadas por los empleadores.
101101014 - 327	<b>Convenio de pago</b> - <i>Convenio de pago</i> - <i>Pagaré y carta de instrucciones</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Asistente administrativo División REAPSUCA	Esta serie documental refleja el acuerdo o contrato entre dos partes, generalmente un acreedor y un deudor, en el que se establecen condiciones especiales para el pago de una deuda. Este convenio permite al deudor pagar la deuda de manera gradual y en plazos acordados, en lugar de hacerlo en un solo pago.
101101014 - 328	<b>Cuadro de control información procesos judiciales</b> - <i>Cuadro de control información procesos judiciales</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Jefe División Recuperación de aportes, subsidio y cartera	Esta serie documental refiere únicamente la gestión de control de este proceso, 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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA Septiembre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA											
	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			
												Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central	
101101014 - 329	<b>Cuadro de control recuperación cartera Créditos</b> - Cuadro de control recuperación cartera Créditos	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (Formato Excel)</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador de los cargos con acceso.	Asistente División administrativa	Esta serie documental refiere únicamente la gestión de control de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central	
101101014 - 330	<b>Demanda con poder y sus respectivos anexos y Poder</b> - Demanda con poder y sus respectivos anexos y Poder - Oficio de subsanación - Análisis jurídico y administrativo de la demanda	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (Correo electrónico)</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Jefe División Jurídica Jefe División Recuperación de aportes, subsidio y cartera Analista de cobro de aportes	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.	
101101014 - 331	<b>Denuncias penales, fiscales y disciplinarias y prueba de su presentación y sus soportes</b> - Denuncias penales, fiscales y disciplinarias y prueba de su presentación y sus soportes	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico (Correo Electrónico)</li> </ul>			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Asistente División REAPSUCA	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par 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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA	
	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 cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 332	<b>Estado de cuentas</b> - <i>Estado de cuentas</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (Formato Word)</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de fiscalización	Esta serie documental refiere únicamente la gestión de control de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión. Se conservará tres años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central
101101014 - 333	<b>Evidencia del cargue del reporte Decreto 3033 / 2013</b> - <i>Evidencia del cargue del reporte Decreto 3033 / 2013</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (Plataforma externa)</li> </ul>			X			Plataforma DataQ storm user y storm web	Auxiliar de fiscalización	Esta serie documental refleja el cargue del reporte donde se da cumplimiento al Decreto 3033 del 2013, el cual tiene por objeto reglamentar algunos aspectos relativos a la determinación de factores inherentes para la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 179 de la Ley 1607 de 2012 tales como el número de empleados para la imposición de la sanción por omisión en la afiliación o en la vinculación y la liquidación y cobro de la sanción por no suministro de información;  Que el numeral 15 del literal B del artículo 1° del Decreto-ley <u>169</u> de 2008, facultó a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y

		<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)		101101003		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA Septiembre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101101014		DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA											
		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					
												Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) para afiliar a los evasores omisos que no hayan atendido la instrucción de afiliarse voluntariamente.			
101101014 - 334	<b>Expediente</b>														
101101014 - 334 - 01	<b>Expediente de cartera</b> - Acta de normalización - Auto de inicio – liquidación - Demás soportes documentales	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>		Esta subserie documental refleja el instrumento mediante el cual se documenta el acuerdo entre la UGPP y el contribuyente o responsable para la regularización de dicha situación irregular. Por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
101101014 - 334 - 02	<b>Expediente cobro de subsidios</b> - Expediente cobro de subsidios - Demás soportes documentales	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>		Esta subserie documental refleja el instrumento mediante el cual se documenta el acuerdo entre la UGPP y el contribuyente o responsable para la regularización de dicha situación irregular. Por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
101101014 - 334 - 03	<b>Expediente proceso de cobro de aportes parafiscales</b> - Expediente - Demás soportes documentales	5	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Asistente División administrativa	Esta subserie documental refleja el instrumento mediante el cual se documenta el acuerdo entre la UGPP y el contribuyente o responsable para la			

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA										
	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		
	- <i>Análisis de apertura de la fiscalización</i>									<a href="#">sevenet/principal.php</a>	Auxiliar cobro de Subsidios Auxiliar División REAPSUCA Auxiliar de archivo y radicación	regularización de dicha situación irregular. Por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101014 - 335	<b>Formato de novedad y evidencia de envío</b> - <i>Formato de novedad y evidencia de envío</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word y excel en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de fiscalización Analista de cobro de aportes	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 05	<b>Informes</b>											
101101014 - 05 - 14	<b>Informes de gestión a los órganos de inspección, vigilancia y control</b> - <i>Informes de gestión a los órganos de inspección, vigilancia y control</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word y Excel en el computador de los cargos con acceso.	Jefe División REAPSUCA Asistente División administrativa	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 05 - 17	<b>Informe de desafiliación (expulsión) al Consejo Directivo</b> - <i>Informe de desafiliación (expulsión) al Consejo Directivo</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word y Excel en el computador de	Auxiliar de fiscalización	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA										
	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		
										los cargos con acceso.		posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 05 - 18	<b>Informe preliminar de fiscalización</b> - <i>Informe preliminar de fiscalización</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Auxiliar de fiscalización	Estos documentos reflejan 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 cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 05 - 05	<b>Informes de gestión</b> - <i>Informes de gestión</i>	5	5	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso. Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Asistente División administrativa	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.

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						FECHA Septiembre del 2023				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA										
	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		
101101014 - 336	<b>Manual único de cobro de aportes parafiscales MUCAP</b> - <i>Manual único de cobro de aportes parafiscales</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (Aplicativo del SGC)</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe División REAPSUCA Todos los usuarios con acceso al aplicativo de Calidad	Esta serie documental refleja el modelo integral de cobro de contribuciones parafiscales de la seguridad social por mora, que permita a COMFENALCO TOLIMA evitar sanciones por parte de los entes que ejercen inspección y control, así como recuperar cartera reactivando o reversando el estado de los aportantes obligados cuando pagan, aclaran o suscriben convenios de pago o en su defecto ejercer las acciones judiciales, que repercutan en la depuración de la cartera a través de un marco normativo dinámico, una metodología y un aplicativo que atienda los principios de eficacia, eficiencia y efectividad a la adecuada y oportuna administración de los aportes recuperados en beneficio de los trabajadores de más bajos ingresos y sus familias, de la sociedad en su conjunto y del sistema de la seguridad social.  Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA										
	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		
101101014 - 337	<b>Notificación de acta de expulsión a entidades que ejercen inspección, vigilancia y control</b> - <i>Notificación de acta de expulsión a entidades que ejercen inspección, vigilancia y control</i> - <i>Demás soportes documentales</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Analista de cobro de aportes	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan por el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 338	<b>Notificación en la página web</b> - <i>Notificación en la página web</i> - <i>Demás soportes documentales</i>	5	0	• Electrónico			X			Enlaces web: <a href="https://www.comfenalco.com.co/">https://www.comfenalco.com.co/</a>	Analista de cobro de aportes Auxiliar oficina imagen y protocolo	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.
101101014 - 339	<b>Notificación personal</b> - <i>Notificación personal</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>  Aplicativo:	Analista de cobro de aportes	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan por el aseguramiento de la información y para

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA Septiembre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA											
	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			
												posterior consulta (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.	
101101014 - 340	<b>Notificación por aviso de autos de expulsión</b> - <i>Notificación por aviso de autos de expulsión</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Analista de cobro de aportes	Estos documentos reflejan 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 cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.	
101101014 - 341	<b>Notificaciones por aviso de autos de inicio / soporte de envío</b> - <i>Notificaciones por aviso de autos de inicio / soporte de envío</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Analista de cobro de aportes	Estos documentos reflejan 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 cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.	
101101014 - 342	<b>Oficio al consejo directivo para detener expulsión</b> - <i>Oficio al consejo directivo para detener expulsión</i>	5	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>	Auxiliar de fiscalización	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para	



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA	
	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		

										Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>		posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 343	<b>Oficio de devolución del caso o del expediente</b> - <i>Oficio de devolución del caso o del expediente</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Asistente División administrativa Auxiliar cobro de Subsidios	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 344	<b>Oficio de solicitud a entidades que ejercen vigilancia y control</b> - <i>Oficio de solicitud a entidades que ejercen vigilancia y control</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Auxiliar de fiscalización	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 345	<b>Oficio solicitud de consulta a los ministerios</b> - <i>Oficio solicitud de consulta a los ministerios</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>	Auxiliar de fiscalización	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA										
	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		
												aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 346	<b>Oficio solicitud de datos a la Unidad de Tecnología</b> - <i>Oficio solicitud de datos a la Unidad de Tecnología</i>	5	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a> Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>	Auxiliar de fiscalización	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 347	<b>Oficio solicitud de nómina y/o contrato a empresas fiscalizadas</b> - <i>Oficio solicitud de nómina y/o contrato a empresas fiscalizadas</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a> Aplicativo: <a href="https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Auxiliar de fiscalización	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 348	<b>Plan de trabajo fiscalización</b> - <i>Plan de trabajo fiscalización</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador	Asistente División administrativa	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA Septiembre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA											
	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			
101101014 - 349	<b>Poder para cobro de títulos valores</b> - <i>Poder para cobro de títulos valores</i>	5	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de los cargos con acceso.	Jefe División REAPSUCA	culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.  Esta serie documental refleja 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 transfiere al archivo central.	
101101014 - 350	<b>Respuesta a los recursos de reposición y apelación</b> - <i>Respuesta a los recursos de reposición y apelación</i>	5	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php">https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php</a>	Asistente División REAPSUCA	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.	
101101014 - 351	<b>Solicitud de convenio de pago, por parte del aportante</b> - <i>Solicitud de convenio de pago, por parte del aportante</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php">https://gestiondo cumental.comfen alco.com.co/docu sevenet/principal. php</a>	Asistente División administrativa	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.	

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA										
	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		
101101014 - 352	<b>Solicitud de información - acción pre y judicial</b> - <i>Solicitud de información - acción pre y judicial</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>  Aplicativo: <a href="https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Asistente División administrativa	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan por el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101014 - 353	<b>Trámite de títulos valores</b> - <i>Trámite de títulos valores</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>			X		Archivo de gestión del proceso		Jefe División REAPSUCA o funcionario que delegue	Esta serie documental refleja el trámite que se realiza a este documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial. Estos documentos contienen un derecho esencialmente transmisible ya que pasa de unas personas a otras y agrupan en su contexto general a varios documentos que presentan características comunes, sometidos a un mismo régimen jurídico. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.

		<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)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						FECHA Septiembre del 2023				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101014	DIVISIÓN RECUPERACIÓN APORTES, SUBSIDIO Y CARTERA										
	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		

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td> <b>Disposición final:</b>  <b>CT:</b> Conservación Total  <b>S:</b> Selección  <b>E:</b> Eliminación  <b>D:</b> Digitalización         </td> </tr> </table>	CONVENCIONES	<b>Disposición final:</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización	<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>											
	CONVENCIONES													
	<b>Disposición final:</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización													
  MILTON HENRY PATARROYO JIMÉNEZ Jefe División Recuperación Aportes, Subsidio y Cartera Fecha de aprobación: Septiembre 25 del 2023	  LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos													