



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

101101001 - 01	<b>ACTA</b>											
101101001 - 01 - 01	<b>Acta novedades de empleadores, independientes y pensionados</b> - Acta novedades de empleadores, independientes y pensionados	2	0	• Electrónico (PDF)			X		Aplicativo SIRAP VIRTUAL <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Líder del proceso Coordinador de aportes Promotores 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 dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere el Archivo Central.	
101101001 - 01 - 02	<b>Acta de visita llamada de atención personal</b> - Acta de visita llamada de atención personal	2	0	• Papel			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Líder del proceso Promotores de aportes Asesores virtuales Auxiliar PILA	Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las visitas llamada de atención personal y no obedecen a actas de Comités Corporativos.	
101101001 - 01 - 07	<b>Acta entrega de kits escolares a Mercadeo Corporativo</b> - Acta entrega de kits escolares a Mercadeo Corporativo	10	0	• Papel / Electrónico	X				Archivo de gestión de Subsidio Familiar Microsoft Office: Archivo PDF en el Computador del Auxiliar servicios administrativ	Líder del proceso Auxiliar servicios administrativos Comfeútiles	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.	



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

										os Comfeútiles		
101101001 - 01- 08	<b>Acta de entrega proveedor kits escolares</b> - <i>Acta de entrega proveedor kits escolares</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>	X				Archivo de gestión de Subsidio Familiar		Líder del proceso Asesores virtuales y promotores 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 diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101001 - 08	<b>Afiliación del trabajador</b> - <i>Afiliación del trabajador</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Microsoft Office: Archivo PDF en los computadores de los cargos con acceso  Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Líder del proceso Secretaria Todo el personal del proceso	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados. Se conservará cinco 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)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

101101001 - 09	<b>Archivo liquidación de aportes parafiscales</b> - <i>Archivo liquidación de aportes parafiscales</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo PDF en los computadores de los cargos con acceso	Líder del proceso Coordinador 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 dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101001 - 10	<b>Archivos de cargue a las redes de pago</b> - <i>Archivos de cargue a las redes de pago</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Líder del proceso Administrador sistema SISU Auxiliar nóminas administración de aportes	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.
101101001 - 11	<b>Aviso de cobros</b> - <i>Aviso de cobros</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico / Correo electrónico Office 365</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Coordinador de aportes Atención al usuario	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.
101101001 - 12	<b>Certificación paz y salvo</b> - <i>Certificación paz y salvo</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>	X					Microsoft Office: Archivo PDF en el computador del auxiliar de aportes	Auxiliar de aportes	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 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)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

101101001 - 13	<b>Certificado de cargue de archivo</b> - <i>Certificado de cargue de archivo</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico / Plataforma de la UGPP</li> </ul>	X					Aplicativo del Gobierno: <a href="https://www.ugpp.gov.co/Plataforma-Intercambio-informacion">https://www.ugpp.gov.co/Plataforma-Intercambio-informacion</a>	Coordinador de aportes	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 no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 14	<b>Comunicaciones internas y externas</b> - <i>Memorandos internos</i> - <i>Actas</i> - <i>Oficios recibidos y despachados externos e internos</i>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Microsoft Office: Archivo en Word en Computador de los diferentes cargos con acceso. Aplicativo: <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Líder del proceso Secretaria	Finalizada la gestión y trámite de estas comunicaciones se conservan 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central (papel), se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. El proceso de eliminación se realiza en Coordinación de Administración Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
101101001 - 15	<b>Control de documentos anulados</b> - <i>Control de documentos anulados</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico / Excel</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador de los diferentes	Auxiliar afiliaciones Supervisor tarjetas (digitación)	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)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

										cargos con acceso.		
101101001 - 16	<b>Control de pagos a establecimientos de comercio</b> - <i>Control de pagos a establecimientos de comercio</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Líder del proceso Auxiliar soporte tecnológico	Esta serie documental refleja el control de los pagos que la Caja realiza a los establecimientos de comercio con que se opera el pago del Subsidio Familiar en dinero. Se conservará cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 17	<b>Control devoluciones avisos de incumplimiento</b> - <i>Control devoluciones avisos de incumplimiento</i>	2	0	• Electrónico						Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador del Coordinador de aportes	Coordinador de aportes	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.
101101001 - 18	<b>Control paz y salvo</b> - <i>Control paz y salvo</i>	10	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador del Auxiliar de aportes	Auxiliar aportes	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 no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 19	<b>Correo electrónico</b> - <i>Comunicaciones internas y externas</i> - <i>Soportes documentales</i>	10	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión de	Aplicativo:	Líder del proceso Secretaria	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

	- <i>Documentos varios</i>								Subsidio Familiar	<a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>		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.
101101001 - 20	<b>Devolución de aportes</b> - <i>Devolución de aportes</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Líder del proceso Auxiliar de aportes 2	Esta serie documental refleja la devolución de aportes a las empresas que por diferentes causas cancelan este concepto a la Caja de manera errada. Se conservará cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 21	<b>Entrega manual de tarjeta verde</b> - <i>Entrega manual de tarjeta verde</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>					Archivo de gestión de Subsidio Familiar.		Auxiliares recepción documentos subsidio	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.
101101001 - 22	<b>Estadísticas</b> - <i>Estadísticas</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>				X		Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso.  Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo</a>	Líder del proceso Administrador del Sistema SISU	Esta serie documental refleja la estadística de diferentes procesos del área. Se conservará cinco (05) 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)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

										<a href="http://comfenalco.com.co">o y Financiero (comfenalco.com.co)</a>		
101101001 - 23	<b>Formato de actualización diligenciado por el empleador</b> - <i>Formato de actualización diligenciado por el empleador</i>	5	0	• Electrónico						Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso.	Líder del proceso Auxiliar Actualización información empleadores	Esta serie documental refleja la actualización de datos del empleador.  Se conservará cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 24	<b>Formato de atención al usuario</b> - <i>Formato de atención al usuario</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: PDF Formato preestablecido	Líder del proceso Secretaria	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. Se conservará cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 25	<b>Formato liquidación aportes mora</b> - <i>Formato liquidación aportes mora</i>	5	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: PDF Formato preestablecido	Promotores de aportes de Coordinador de aportes	Esta serie documental refleja la liquidación de aportes que se encuentran en mora. Se conservará cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 26	<b>Formato liquidación de aportes parafiscales</b> - <i>Formato liquidación de aportes parafiscales</i>	5	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Microsoft Office: PDF Formato preestablecido	Promotores de aportes de Coordinador de aportes	Esta serie documental refleja la liquidación de aportes parafiscales que se encuentran en mora.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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 (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 27	<b>Formato oficio de actualización mesada pensional</b> - <i>Formato oficio de actualización mesada pensional</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo en Word en los computadores de los cargos con acceso	Líder del proceso Coordinador de aportes	Esta serie documental evidencia los avisos enviados con la actualización de la mesada pensional. Se conservará cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 28	<b>Formato recaudo de aportes</b> - <i>Formato recaudo de aportes</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el computador del auxiliar de aportes	Auxiliar de aportes	Esta serie documental refleja las cifras que representan el recaudo de los aportes parafiscales. Se conservará cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 29	<b>Formato verificación envío archivo redes</b> - <i>Formato verificación envío archivo redes</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo en PDF en el computador del Líder del proceso	Líder del proceso	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. Se conservará tres (03) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 30	<b>Formularios de afiliación</b> - <i>Empleadores</i> - <i>Trabajadores</i> - <i>Independientes y pensionados</i>	5	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>				X	Archivo de gestión de Subsidio Familiar.	Microsoft Office: Formato preestablecido	Líder del proceso Personal de subsidio y mercadeo	Luego de recibidos los soportes físicos y/o electrónicos se procede a digitalizar con sus respectivos anexos. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 5 años 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)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

										o por el proceso		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a transferir otros cinco años al archivo central. Realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Control que permite revisar el traslado de afiliados de otras Cajas y si aplica el subsidio de la Caja.
101101001 - 43	<b>Gestión subsidios pendientes de cobro</b> - <i>Gestión subsidios pendientes de cobro</i>	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>	X					Microsoft Office: Archivo en Word en el computador del líder.	Líder del proceso Administrador del sistema Auxiliar alistamiento	Constituyen parte del patrimonio documental de la Caja, se conservan permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del área en los procesos de autocontrol de esta.
101101001 - 05	<b>INFORMES</b>											
101101001 - 05- 05	<b>Informes de gestión</b> - <i>Pila</i> - <i>Aportes</i> - <i>Digitación y Radicación</i> - <i>Kits escolares</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo en Word en el computador del líder.  Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Líder del proceso	Esta serie documental reposa en el inventario documental de la División de Desarrollo Estratégico, por lo tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101001 - 44	<b>Listado de masivo tarjetas verdes</b> - <i>Listado de masivo tarjetas verdes</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Microsoft Office:	Líder del proceso Secretaria	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

										Archivo en Formato		vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101001 - 45	<b>Paz y salvos</b> - <i>Paz y salvos</i>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Microsoft Office: Archivo en Word en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliar aportes de	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 dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere otros dos años al Archivo Central.
101101001 - 46	<b>Planilla de control - tarjetas verdes en blanco</b> - <i>Planilla de control - tarjetas verdes en blanco</i>	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar		Auxiliar administrativo Subsidio Auxiliar afiliaciones supervisor tarjetas	Soportan 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 un año en el Archivo de Gestión y se transfiere dos años al Archivo Central.
101101001 - 47	<b>Planilla de control - tarjetas verdes inventario</b> - <i>Planilla de control - tarjetas verdes inventario</i>	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar		Auxiliar administrativo Subsidio Auxiliar afiliaciones supervisor tarjetas	Soportan 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 un año en el Archivo de Gestión y se transfiere dos años al Archivo Central.
101101001 - 48	<b>Planillas tarjetas verdes – bodega</b> - <i>Planillas tarjetas verdes - bodega</i>	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar		Auxiliar administrativo Subsidio	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)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

											Auxiliar afiliaciones supervisor tarjetas	Se conservará un año en el Archivo de Gestión y se transfiere dos años al Archivo Central.
101101001 - 49	<b>Plano de empresas en mora</b> - <i>Plano de empresas en mora</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.co)</a>	Coordinador de aportes	Soportan 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 dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 50	<b>Prueba de entrega correo</b> - <i>Prueba de entrega correo</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>				X	Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Aplicativo externo: <a href="https://envia.co/">https://envia.co/</a>	Coordinador de aportes	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101001 - 51	<b>Recaudo unificado de aportes empleadores, facultativos y pensionados</b> - <i>Recaudo unificado de aportes empleadores, facultativos y pensionados</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>				X	Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.co)</a>	Líder del proceso Auxiliar de aportes	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101001 - 52	<b>Recibo manual tarjeta verde</b> - <i>Recibo manual tarjeta verde</i>	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Microsoft Office: Archivos en Word en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliares recepción documentos Subsidio	Soportan 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 dos años en el Archivo de Gestión y se transfiere un año al Archivo Central.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

101101001 - 73	<b>Reportes</b> - <i>Mora</i> - <i>Cartera</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>				X		Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Coordinador de aportes	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101001 - 74	<b>Solicitud actualización de datos</b> - <i>Solicitud actualización de datos</i>	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Microsoft Office: Archivo en Word en los computadores de los cargos con acceso	Líder del proceso secretaria	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101001 - 75	<b>Solicitudes cambio forma de pago</b> - <i>Solicitudes cambio forma de pago</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>				X	Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Microsoft Office: Archivo en Word en los computadores de los cargos con acceso	Auxiliar actualización base datos Auxiliar Nominas	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101001 - 192	<b>Solicitudes de paz y salvos</b> - <i>Solicitudes de paz y salvos</i>	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>	X				Archivo de gestión de Subsidio Familiar	Microsoft Office: Archivo en Word en el computador del Auxiliar de aportes	Auxiliar aportes	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101001 - 193	<b>Tablero de control gerencial</b> - <i>Tablero de control gerencial</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>				X		Microsoft Office:	Líder del proceso	Esta serie documental permite monitorear los resultados del proceso en

	<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>							Código: FO - ADO				
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Fecha: marzo de 2022				
								Versión: 6				
								S.G.C.				
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004		DIVISIÓN FINANCIERA							FECHA Agosto del 2023		
	CÓDIGO		NOMBRE									
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001		SUBSIDIO Y APORTES									
	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		
										Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso	Coordinador de aportes	su conjunto y de los diferentes temas claves en que se puede segmentarse. Está orientado al seguimiento de indicadores de los resultados internos. Se conservará dos (02) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101101001 - 194	<b>Váucher o planillas de entrega de kit escolar</b> - <i>Váucher o planilla de entrega de kit escolar</i>	5	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>	X				Archivo de gestión de Subsidio Familiar.	Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar servicios Comfeutiles Secretaria	Finalizado el control para la entrega masiva del kit escolar, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por otros 5 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Permite evidenciar la entrega masiva de los kits escolares con previa autorización. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de Gestión Ambiental.



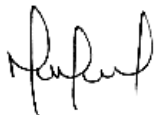

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101001	SUBSIDIO Y APORTES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Agosto 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		

<b>CONVENCIONES</b> <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>	
	 <b>MARISOL CEBALLOS GONZÁLEZ</b> Jefe Departamento Subsidio Familiar y Aportes	 <b>LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN</b> Coordinador Oficina de Administrador de Documentos
	Fecha de aprobación: Agosto 4 del 2023	