

		<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				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201016	MERCADERO CORPORATIVO										
	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		

101201016-01	<b>ACTA</b>											
101201016-01-06	<b>Actas varias</b> - <i>Actas varias</i>	2	0	• Papel / Electrónico (PDF)			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo Word en el Computador de la secretaria del área	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.
101201016-01-09	<b>Acta de relación empresas a ingresar</b> - <i>Acta de relación empresas a ingresar</i>	5	5	• Electrónico (PDF)	X					Microsoft Office: Archivo en PDF en el Computador de Auxiliar de afiliación de empresas nuevas	Líder del proceso Auxiliar de afiliación de empresas nuevas	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 cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para conservación total.
101201016-195	<b>Asignación de empresas a promotor comercial</b> - <i>Asignación de empresas a promotor comercial</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el Computador de la líder del proceso	Líder del proceso Gestores de apoyo comercial	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201016-196	<b>Caracterización</b> - <i>Caracterización</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Líder del proceso Auxiliar telemercadeo	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)	101201016	MERCADERO CORPORATIVO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Septiembre del 2023

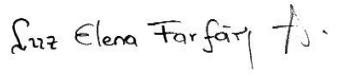
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

												Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201016 - 197	<b>Carta de bienvenida de empresas nuevas</b> - <i>Carta de bienvenida de empresas nuevas</i>	10	10	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo Word en el Computador del Auxiliar de afiliación de empresas nuevas	Líder del proceso Auxiliar de afiliación de empresas nuevas	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 10 años en el archivo de gestión y se transfiere otros 10 años al archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a transferir otros cinco años al archivo central.
101201016 - 198	<b>Control de visitas</b> - <i>Control de visitas</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión de Mercadeo Corporativo		Líder del proceso Promotor comercial	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
101201016 - 199	<b>Encuesta enlace virtual base de datos COMFENALCO TOLIMA</b> - <i>Encuesta enlace virtual base de datos COMFENALCO TOLIMA</i>	3	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: Google forms	Líder del proceso Profesional COMFEALIADOS	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201016 - 200	<b>Evidencias de seguimiento y control del proceso</b> - <i>Evidencias de seguimiento y control del proceso</i>	5	0	• Electrónico	X					Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Líder del proceso	Soportan únicamente la gestión anual 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)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR										FECHA Septiembre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201016	MERCADERO CORPORATIVO											
	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			
101201016 - 201	<b>Formato control metas</b> - <i>Formato control metas</i>	2	0	• Electrónico	X					Microsoft Office: Archivos en Excel en el Computador de la líder del proceso	Líder del proceso	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
101201016 - 202	<b>Formato control trazabilidad empresas nuevas</b> - <i>Formato control trazabilidad empresas nuevas</i>	3	0	• Electrónico	X					Microsoft Office: Archivos en Excel en el Computador del Auxiliar de afiliación de empresas nuevas	Líder del proceso Auxiliar de afiliación de empresas nuevas	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 años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.	
101201016 - 203	<b>Formato programación de visitas diarias</b> - <i>Formato programación de visitas diarias</i>	1	0	• Electrónico	X					Microsoft Office: Archivos en Excel en el Computador de los Gestores de apoyo comercial	Líder del proceso Gestores comerciales	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
101201016 - 204	<b>Formato solicitud cotización</b> - <i>Formato solicitud cotización</i>	1	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivos en Excel en el Computador de los Gestores de apoyo comercial	Líder del proceso Auxiliar telemercadeo Promotor comercial (Ibagué y municipios)	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
101201016 - 205	<b>Indicadores de promotores comerciales</b> - <i>Indicadores de promotores comerciales</i>	2	0	• Electrónico						Microsoft Office:	Líder del proceso	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina	

		<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			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201016	MERCADERO CORPORATIVO										
	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		
										Archivos en Excel en el Computador de los Gestores de apoyo comercial	Gestores de apoyo comercial	una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201016 - 206	<b>Información de resultados de seguimiento y control del proceso</b> - <i>Información de resultados de seguimiento y control del proceso</i>	2	0	• Electrónico						Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Líder del proceso	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201016 - 05	<b>INFORMES</b>											
101201016 - 05 - 05	<b>Informes de gestión</b> - <i>Informes de gestión</i>	5	0	• Electrónico						Microsoft Office: Archivo en Word en el computador de la 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
101201016 - 207	<b>Planes de tratamiento de riesgos</b> - <i>Planes de tratamiento de riesgos</i>	2	0	• Electrónico						Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Líder del proceso	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201016 - 208	<b>Portafolio de servicios de la Caja de Compensación Familiar</b> - <i>Portafolio de servicios de la Caja de Compensación Familiar</i>	1	0	• Electrónico						Microsoft Office: Archivo en Power point	Líderes del proceso de Comunicaciones y Mercadeo Corporativo	Soportan únicamente la gestión anual 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)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR						FECHA Septiembre del 2023				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201016	MERCADERO CORPORATIVO										
	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		
										Promotor de afiliación de empresas nuevas		

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
<b>Disposición final:</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización		 JESSICA PAOLA BARRIOS VEGA Jefe Departamento Mercadeo Corporativo Fecha de aprobación: septiembre 5 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos