	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

1 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA- DA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
DA-1 DA-1.1 DA-1-2 DA-1.3	ACTAS Actas de consejo directivo Actas de Asamblea Actas de comité directivo Informes Anexos	1	20	X		X		De conservación total porque son documentos decisorios que inciden en desarrollo histórico de COMFACA.
DA-2	CAJAS MENORES Y FONDOS Formato de arqueo Anexos	1	5		X			Porque los arqueos y movimientos quedan reflejados en los libros contables
DA-3 DA-3.1 DA-3.2 DA-3.3	INFORMES Informe a Entes de control Informes Interinstitucionales Informes a Revisoría Fiscal Solicitud Formatos Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas.
DA-4	RESOLUCIONES Resoluciones Administrativas Resoluciones Agente Especial	1	20	X		X		Son de conservación total, porque reflejan decisiones tomadas por los órganos directivos

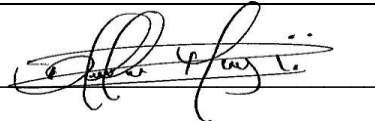
ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021




PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

2 de 45

								que inciden en el desarrollo de COMFACA
DA-5	SINDICATO Comunicaciones	1	5		X	X		Se elimina porque pierde sus valores administrativos y legales

<p>CONVENCIONES:</p> <p>CT= Conservación total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección</p> <p>DRO Ciudad: <u>Florencia – Caquetá</u> Fecha de Aprobación: <u>Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.</u></p>	<p>FIRMA RESPONSABLES:</p> <p>Jefe de Gestión Documental: </p>
--	--

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

3 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA - DAI

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
DAI-1 DAI-1.1	PLANES Plan de auditorias Cronograma Revisión y visitas de inspección ocular Formulario Certificación de Concepto Informe Comunicaciones	5					X	Seleccionar el 10% cada 5 años de los planes presentados como muestra representativa de la función asignada
DAI-2 DAI-2.1	PROGRAMA Programa de auditoria Papeles de trabajo y anexos Formatos Soportes de hallazgos Índices y marcos (abreviaturas) Marco conceptual Normatividad aplicada Cronogramas de trabajo de hallazgos c.c .de análisis de anexos Programa de auditoría a Cajas menores y fondos	5					X	Seleccionar el 10% cada 5 años de los programas presentados como muestra representativa de la función asignada


CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección


Ciudad: Florencia – Caquetá

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:



ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

4 de 45

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO - DPDE

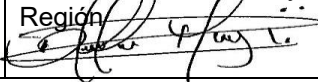
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
DPDE-1 DPDE-1.1	PLANES Planes de mejora Solicitud Formato plan de mejora Informe trimestral de avance Comunicaciones Anexos o soportes	1	5				X	seleccionar el 10% cada 5 años de los planes presentados como muestra representativa de la función asignada
DPDE-1.2	Plan de Desarrollo estratégico Institucional Informe de seguimiento semestral	1	5					
DPDE-1.3	Plan Operativo anual Informe de seguimiento trimestral Informe de ajustes	1	5					
DPDE-2 DPDE-2.1 DPDE-2.2	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Formatos Comunicaciones Informes de avances Informes de Gestión Solicitud Comunicaciones	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021




PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

5 de 45

	Informe de avances							
DPDE-3 DPDE-3.1 DPDE-3.2	PROGRAMAS Programa de Gestión de Calidad Programa de Gestión del riesgo Mapa de procesos Mapa de riesgos Manual de procedimientos Manual de calidad Manual de Contratación Formato de caracterización de procesos Listado maestro de formatos Formatos de auditorías de calidad Normograma Reglamentos Comunicaciones	1	5				X	Seleccionar el 10% cada 5 años de los programas presentados como muestra representativa de la función asignada
DPDE-4 DPDE-4.1 DPDE-4.2	PROYECTOS Formulación de Proyectos Formulación de convenios. Lineamientos Legales Lineamientos técnicos Lineamientos Financieros	1	10				X	Se hace una selección del 10% cada 5 años de aquellos proyectos que adquieren valores secundarios y que evidencian desarrollos para la historia de COMFACA y la Región. 

CONVENCIONES:	FIRMA RESPONSABLES:
CT= Conservación total E= Eliminación D= Digitalización	Jefe de Gestión Documental: _____

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

6 de 45

S= Selección

Ciudad: Florencia – Caquetá


Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURIDICA Y CONTRATACIÓN - DJC


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
DJC-1 DJC-1.1	ACTAS Actas de comité de conciliación y defensa judicial Invitación Acta Anexos	1	20	X				De conservación total porque son documentos decisorios que inciden en el desarrollo histórico de COMFACA.
DJC-2 DJC-2.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones populares Demanda Notificación Contestación Fallo Escrito de impugnación	1	10				X	Se realiza una selección del 2% teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para COMFACA.
DJC-2.2	Acciones de Tutela Demanda Notificación Contestación Fallo Escrito de impugnación							
DJC-2.3	Derechos de petición solicitud							

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

7 de 45


	Notificación Contestación								
DJC-3	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Concepto	5			X			Se eliminan porque dichos conceptos hacen parte de la Serie (contrato, proyecto, proceso) para la cual se generó el concepto	
DJC-4	COBROS COACTIVOS Notificación al deudor moroso Edicto Recurso de apelación, consignación o aprobación de estar al día Auto de archivo Solicitud de embargo Oficio a entes financieros para embargo de cuentas Oficio de notificación de embargo Orden de embargo Notificación del mandamiento de pago	1	10		X			Se eliminan porque esta información se encuentra consignada en los libros auxiliares y estados financieros de la COMFACA.	
DJC-5 DJC-5.1	PROCESOS JUDICIALES Procesos laborales Demanda Notificación de traslado Poder Contestación de demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto decreto de prueba Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia de ejecutoria del fallo Recursos de apelación	6	10				X	Se realiza una selección del 5% cada seis años por perder valores primarios son copias pues los originales se encuentran en la instancia competente	
ELABORÓ:		REVISÓ				APROBO			
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental		Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero				Cargo: Director Administrativo			
Fecha: 04– mayo - 2021		Fecha: - 2021				Fecha: - 2021			

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

8 de 45

DJ-5.2	Procesos administrativos Demanda Notificación de traslado Poder Contestación de demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto decreto de prueba Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia de ejecutoria del fallo Recursos de apelación							
DJC-5.3	Procesos penales Demanda Notificación de traslado Poder Contestación de demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto decreto de prueba Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia de ejecutoria del fallo Recursos de apelación	6	10					Se realiza una selección del 5% cada seis años por perder valores primarios son copias pues los originales se encuentran en la instancia competente Se realiza una selección del 5% cada seis años por perder valores primarios son copias pues los originales se encuentran en la instancia competente
DJC-5.4	Procesos de Responsabilidad Fiscal Notificación de la Apertura Pruebas Notificación Auto de Imputación Contestación Fallo Recurso de Reposición y/o Subsidio de							
DJC-5.5	Procesos Civiles							


ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

9 de 45

	Notificación de la Apertura Pruebas Notificación Auto de Imputación Contestación Fallo Recurso de Reposición y/o Subsidio de Apelación							
DJC-6 DJC-6.1 DJC-6.2 DJC-6.3 DJC-6.4 DJC-6.5 DJC-6.6 DJC-6.7 DJC-6.8 DJC-6.9 DJC-6.10 DJC-6.11 DJC-6.12 DJC-6.13 DJC-6.14 DJC-6.15 DJC-6.16 DJC-6.17	CONTRATOS Contratos de consultoría Contratos de compraventa Contratos de arrendamiento Contrato de obra Contrato de Suministro Contrato de Servicio de Transporte Contrato de Comodato Contrato con Revisores Fiscales Contrato Administración con Entes Territoriales Contrato de Prestación de Servicios Contrato de Publicidad Contrato Leasing Contratos con EPS Contratos IPS Contrato Orden de Trabajo Contrato Orden de Prestación de Servicio Contrato Orden de Compra Lineamientos Legales Lineamientos Técnicos Lineamientos Financieros	1	20			X	X	Selección del 10% pasado el tiempo en el archivo central teniendo criterios cualitativos y cuantitativos de la documentación. Es de aclarar que los contratos de edificaciones son de conservación total porque forman parte de la historia de la Institución.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

11 de 45


Ciudad: Florencia – Caquetá
Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA - DGH

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
DGH-1 DGH-1.1 DGH-1.2	ACTAS Acta de comité laboral Actas de Comité de Salud Ocupacional (Comité Paritario) Invitación Informe Acta Comunicaciones Anexos	1	20	X				De conservación total porque son documentos decisorios que inciden en el desarrollo histórico de COMFACA.
DGH-2 DGH-2.1	CONTRATOS Ordenes de prestación de Servicios	1	20				X	Selección del 10% pasado el tiempo en el Archivo central teniendo criterios cualitativos y cuantitativos de la documentación
DGH-3	HISTORIA LABORAL Hoja de vida Certificados de estudio Certificados laborales Formato de declaración de bienes Antecedentes disciplinarios Fotocopia de Cedula de ciudadanía	2	80				X	Se realiza una selección del 10% cumplido el tiempo de retención teniendo en cuenta los cargos y la valoración del comité de archivo

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

12 de 45

	Afiliación a Seguridad social Afiliación a Caja de compensación familia Declaración juramentada Memorandos Incapacidades Acto administrativo de retiro o desvinculación del Funcionario de la entidad por Suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, renuncia al cargo, liquidación de contrato. Cesantías Procesos disciplinarios							
DGH-4 DGH-4.1	INFORMES Informes a entes de control Solicitud Formatos Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas.
DGH-4.2	Informes interinstitucionales Solicitud Comunicaciones Informe de avances							
DGH-5	NOMINA Política Salarial Novedades de personal (Pagos de auxilios, libranzas, embargos) Contribuciones inherentes a la nómina (EPS, PENSION, ARP, Aportes Parafiscales) Comunicaciones	5	80	X				Son de conservación total importante para verificar información laboral.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

13 de 45

DGH-6 DGH 6.1 DGH-6.2 DGH-6.3	MANUALES Manual específico de funciones y requisitos Reglamento interno de trabajo Reglamento de Higiene y seguridad Industrial	1	5				X	Objeto de actualización de acuerdo las normas constitucionales y legales.
DGH-7 DGH-7.1 DTH-7.2 DGH-7.3	PROGRAMAS Programa de bienestar social y capacitación Programa Informes Lista de asistencia Programa de seguridad Industrial Cronograma de Recarga de extintores Brigadas de emergencia y Primeros auxilios Programa de vacaciones	1	5				X	Cada 5 años se realiza una selección del 5% de las capacitaciones e incentivos a los funcionarios, como evidencia de la función realizada.
DGH-7.4	Panorama de Riesgos Levantamiento de la Línea Base del Panorama del Riesgo Plan de acción Seguimiento Evaluación Informe Final Formato	1	5				X	Cada 5 años se realiza una selección del 5% de las capacitaciones e incentivos a los funcionarios, como evidencia de la función realizada.
DGH-8	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	1	0			X		Se eliminan porque pierde sus valores administrativos y legales


CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental: _____

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

14 de 45


Ciudad: Florencia – Caquetá
Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CORPORATIVA Y FINANCIERA - SCF

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SCF-1 SCF-1.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Formatos Comunicaciones	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas.
SCF-1.2	Informes de Gestión Solicitud Comunicaciones							
SCF-1.3	Informes Interinstitucionales Solicitud Comunicaciones Informe de avances							
SCF-2	LIBROS DE PRESUPUESTO ANUAL Presupuesto de ingresos Presupuesto de Egresos Inversiones Modificaciones Presupuestales Presupuesto Aprobado Comunicaciones	1	5	X				Según Decreto 2649/93. Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto en el período fiscal

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

15 de 45

SCF-3	POLIZAS O SEGUROS Seguro de responsabilidad civil Seguro por daños combinado Seguro de vida Seguros de manejo de valores Seguro de transporte de valores Seguro contra incendio Póliza de deudores	1	5		X			Se elimina porque pierde sus valores primarios y secundarios terminando la vigencia
-------	--	---	---	--	---	--	--	---

CONVENCIONES:

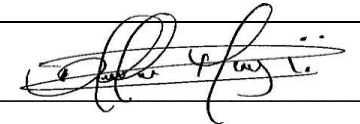
CT= Conservación total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Ciudad: Florencia – Caquetá


Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:



ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

16 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - DTIC

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SCF-4	EXPEDIENTES DE EQUIPOS DE COMPUTO Historia de Equipos Conceptos técnicos Inventario de equipos Planilla de mantenimiento Manual de usuarios y programa Licencias Formato de soporte técnico	1	4		X			Se eliminan por cuanto los equipos de cómputo se dan de baja con todos los requerimientos legalizados
SCF-5 SCF-5.1	PLANES Plan de contingencia Informático Back ups CDS de Bases de Datos	1	5	X				Son de conservación total se hace aseguramiento de toda la información producida en COMFACA
SCF-5.2	Registro de Administración de Cuentas de Correo Electrónico Listado de cuentas de correo electrónico	1	5		X			Se elimina porque no revisten importancia para COMFCA (es un simple control)

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Ciudad: Florencia – Caquetá


Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:



ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

17 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA - DT

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SCF-6	CUENTAS BANCARIAS Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan porque pierden su valor administrativo
SCF-7	LIBROS DE TESORERIA Libro Auxiliar de Caja Libro auxiliar de Bancos	1	10	X				Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal
SCF-8	MOVIMIENTO DE TRANSACCIONES DIARIAS Comprobante de egreso de clientes Soportes Anexos	1	10	X				Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal
SCF-9	ORDENES DE PAGO Planilla de pago de subsidios familiar Planilla de pago de subsidio Fonede	3	2		X	X		Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Ciudad: Florencia – Caquetá


Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:



ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021


18 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD- DCT

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SCF-10	CUENTAS POR COBRAR Facturas Cuentas de cobro	1	10	X				Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal
SCF-11	CUENTAS POR PAGAR Facturas Cuentas de cobro	1	10	X				
SCF-12	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de ajustes Notas de contabilidad Comprobantes de depreciación Comprobantes de diferidos Comprobantes de costos Anexos	1	10	X				Se hace conservación total porque reflejan la ejecución del presupuesto de gastos en el periodo fiscal
SCF-13	CONCILIACIONES BANCARIAS Formato de conciliación Extracto bancario	2	10		X	X		Se eliminan porque esta información se encuentra consignada en los libros auxiliares y estados financieros de COMFACA
SCF-14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Retención en la fuente Industria y comercio Impuesto al patrimonio IVA Declaración de Renta. Declaración de Rete ICA Contribución a SAYCO – ACIMPRO Pago a pro-imágenes	1	5		X			Se eliminan porque esta información Se encuentra condensada en las órdenes de pago y estados financieros y su ciclo vital está supeditado a las normas legales de la DIAN.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

19 de 45

	Contribución y pago parafiscal de turismo Certificaciones de retenciones							
SCF-15	ESTADOS FINANCIEROS Balance general Estado de resultados Estado de patrimonio Ejecución presupuestal Estado de situación financiera Estado de flujo efectivo Estado de Flujos de caja proyectados Indicadores Financieros Anexos	1	10	X				Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal
SCF-16 SCF-16.1 SCF-16.2 SCF-16.3 SCF-16.4	LIBROS CONTABLES Libros auxiliares Libro diario Libro mayor y balance Libro de Inventarios	1	10	X				Son de conservación total porque reflejan la situación financiera de COMFACA en el periodo fiscal
SCF-17	NOTAS CONTABLES Ajustes de contabilidad Legalización de Avances	1	10	X				Son de conservación total, porque reflejan el movimiento contable durante el periodo fiscal
SCF-18 SCF-18.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Formato Comunicaciones	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones signadas

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Ciudad: Florencia – Caquetá


Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:



ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

20 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA- DGA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SCF-19	ACTAS Actas de Comités de Compras Acta Anexos	1	20	X				De conservación total porque son documentos decisorios que inciden en el desarrollo histórico de COMFACA.
SCF-20 SCF-20.1 SCF-20.2 SCF-20.3 SCF-20.4 SCF-20.5 SCF-20.6 SCF-20.7 SCF-20.8 SCF-20.9 SCF-20.10 SCF-20.11 SCF-20.12 SCF-20.13 SCF-20.14 SCF-20.15	CONTRATOS Contratos de consultoría Contratos de compra venta Contratos de arrendamiento Contrato de obra Contrato de Suministro Contrato de Servicio de Transporte Contrato de Comodato Contrato con Revisores Fiscales Contrato Administración con Entes Territoriales Contrato de Prestación de Servicios Contrato de Publicidad Contrato Leasing Contratos con EPS Contratos IPS Lineamientos Legales Lineamientos Técnicos Lineamientos Financieros Contrato Orden de Trabajo	1	20			X	X	Selección del 10% pasado el tiempo en el archivo central teniendo criterios cualitativos y cuantitativos de la documentación. Es de aclarar que los contratos de edificaciones son de conservación total porque forman parte de la historia de la Institución. NOTA: LA OFICINA PRODUCTORA ES JURIDICA Y CONTRATACION SE TRASLADAN SEGÚN ACTA N.009 COMITÉ G.D. 10/05/2025. CON LA SERIE DJC-6

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021




PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

21 de 45

SCF-21	CONVENIOS	1	20				X	Selección del 10% pasado el tiempo en el archivo central teniendo criterios cualitativos y cuantitativos de la documentación.	
SCF-21.1.	Convenio ICBF							NOTA: LA OFICINA PRODUCTORA ES JURIDICA Y CONTRATACION SE TRASLADAN SEGÚN ACTA N.009 COMITÉ G.D. 10/05/2025. CON LA SERIE DJC-7.	
SCF-21.1.1	Programa Madres Comunitarias								
SCF-21.1.2	Hogares Fami								
SCF-21.1.3	Jardín Social. Creciendo con Alegría								
SCF-21.1.4	Hogares Sustitutos								
SCF-21.1.5	Programa Vivienda con Bienestar – Familias con Bienestar								
SCF-21.1.6	Modalidad Familiar								
SCF-21.2	Actas								
SCF-21.2	Convenio Municipal								
SCF-21.3	Convenio Departamental								
	Programa Jornada Escolar Complementaria								
SCF-21.4	Convenio Acción Social								
	Programa Red Juntos en liquidación								
	Programa Red Unidos en liquidación								
SCF-21.5	Convenio Interinstitucional								
SCF-21.6	Convenio de Prestación de Servicio								
SCF-21.7	Convenio de Suministro								
SCF-21.8	Convenio de Arrendamiento								
SCF-21.9	Convenio de Cooperación								
	Documentos Legales								
	Convenios								
	Actas								
	Informes de Interventoria								
SCF-22	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	1	2			X		Se eliminan porque pierden sus valore primarios y secundarios y los pagos generados quedan reflejados en los libros c.	
	Solicitud								
	Orden de trabajo								
SCF-23	ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS	1	10			X	X	X	Se hace una selección del 10% cada 3 años como evidencia de la función asignada
	Actas de baja Activos fijos								
	Actas de Entrega de Activos Fijos								

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

22 de 45

SCF-24 SCF-24.1	Traslados de Activos fijos Préstamo de Activos fijos Inventario de Activos Adquisiciones de bienes Requisiciones PROVEEDORES Registros Proveedores RUT Camara de Comercio Cedula de Ciudadanía	5	5		X	X	X	NOTA: ESTA SERIE YA NO QUEDA TENIENDO ENCUESTA QUE JURIDICA Y CONTRATACION QUEDA CON LOS CONTRATOS. SE DEJA ELECTRONICA EN KAWA.
--------------------	---	---	---	--	---	---	---	---

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLES:


Jefe de Gestión Documental:



Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021


23 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: SECCION GESTION DOCUMENTAL-SGD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SCF-25 SCF-25.1	ACTAS Actas de comité de Gestión Documental Invitación Anexos Actas	1	20	X				De conservación total porque son documentos decisorios que inciden en el desarrollo histórico de COMFACA.
SCF-26 SCF-26.1	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental Manual de Programa de Gestión Documental Reglamento interno Cuadro de clasificación Tabla de Retención Documental Informe de seguimiento a los archivos de Gestión	1	10	X				Se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la Gestión documental y las actualizaciones de la TRD, fuente primaria para conocer la producción documental de COMFACA y la disposición final de los mismos
SCF-26.2 SCF-26.3	Registro y control de comunicaciones oficiales Planillas de entrada y salida de comunicaciones Consecutivo de comunicaciones oficiales Expediente de consecutivo de comunicaciones Comunicaciones	1	5		X			Se elimina la totalidad de la Serie porque los documentos se encuentran en los archivos de gestión. QUE DAN EN EL SISTEMA SEVENET.
SCF-26.4	Inventarios Documentales Inventario de transferencias primarias	1	5	X				Se conserva en Archivo de Gestión para facilitar la consulta en Archivo Central.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

24 de 45

SCF-27 SCF-27.1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Transferencias primarias Comunicaciones Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias	1	20	X				Se conserva la totalidad de la Serie porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central
SCF-27.2	Transferencias secundarias Comunicaciones Cronograma de transferencias Formato único de Inventario documental para transferencias	1	20	X				De conservación total por que evidencia el ingreso de documentos al Archivo Histórico

CONVENCIONES:

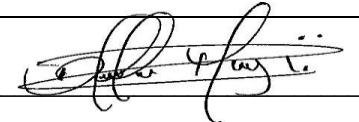
CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Ciudad: Florencia – Caquetá


Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:



ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

25 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE APORTES Y SUBSIDIO - DASU

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SCF-28 SCF-28.1 SCF-28.2	ACTAS Acta de comité interinstitucional de aportes Actas de comité de FONEDE Invitación Acta Anexos Resoluciones	1	20	X				De conservación total porque son documentos decisivos que inciden en el desarrollo histórico de COMFACA.
SCF-29 SCF-29.1	AFILIACIONES Afiliaciones Empresas Fotocopia certificada de existencia legal ante Cámara de Comercio Fotocopia de Rut Fotocopia de C.C. Representante legal ampliada al 150% Fotocopia ultima nomina pagada Certificado o Relación del personal, con el respectivo sueldo que devenga, Firmado por el Representante legal. Formulario diligenciado y firmado Notificación de afiliación Oficio de aceptación de afiliación de empresa Solicitud de actualización de datos de la empresa Resolución de afiliación de Empresa Oficio de desafiliación de empresa Resolución de desafiliación de empresa Retiro de empleados	1	20	X		X		De conservación total porque son documentos Misionales que inciden en el desarrollo administrativo e histórico de COMFACA

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021




PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

26 de 45

	Retiro de Empresa Cobros de aportes parafiscales Liquidaciones de Aportes Acuerdos de Pago Expulsión de Empresas Certificaciones							
SCF-29.2	Afiliaciones trabajadores independientes Oficio solicitando afiliación como trabajador independiente en donde se indique actividad económica, dirección y teléfono de residencia. Certificación expedida por un contador público titulado indicando los ingresos que obtiene mensualmente Fotocopia de la C.C. ampliada al 150% Diligencia y firma el formulario y Anexa los Documentos del Núcleo familiar.	1	20	X		X		De conservación total porque son documentos Misionales que inciden en el desarrollo administrativo e histórico de COMFACA.
SFC-29.3	Afiliaciones trabajadores Fotocopia de la C.C. ampliada al 150% Diligenciar el formulario de afiliación de beneficiarios anexando los documentos de su núcleo familiar. Fotocopia de partida o registro de matrimonio Tarjeta de identidad y registro civil de nacimiento original de los hijos, con datos de parentesco y fecha de nacimiento Certificado escolar del año que está cursando, para hijos mayores de 12 años, expedido por un establecimiento oficialmente aprobado (Renovar antes del 30 de marzo de cada año) Solicitud pago de subsidio Constancia de estar cursando estudios técnicos, intermedios y universitarios, para hijos mayores de 18	1	20	X		X		LOS SOPORTES SE DEJAN SOLO DIGITALIZADOS. SEGÚN ACTA N.004 DEL COMITÉ DE G.D. DEL 23/06/2013.


ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

27 de 45

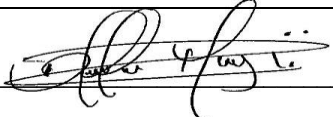
	<p>años. Esta constancia debe renovarse cada semestre.</p> <p>Declaración extra-juicio ante Notaria acreditando la convivencia en unión libre</p> <p>Registro civil de nacimiento original de los hijastros, con datos de parentesco o y fecha de nacimiento.</p> <p>Fotocopia de la C.C. del padre o madre biológica</p> <p>Oficio acreditando que tienen a cargo los hijos siendo cabeza de hogar</p> <p>Registro civil de nacimiento original de los hijos, con datos de parentesco y fecha de nacimiento.</p> <p>Declaración extra-juicio de la madre biológica</p> <p>Acreditando convivencia y dependencia biológica de los niños hacia el trabajador o custodia del menor.</p> <p>Trabajador que responde por niños, pero no convive con ellos. Declaración extra-juicio certificando lo anterior y fotocopia de la cedula de ciudadanía de la madre biológica.</p> <p>Registro civil nacimiento del trabajador, con datos de parentesco</p> <p>Fotocopia de la cedula de ciudadanía del padre o la madre.</p> <p>Certificado médico legista en caso de invalidez del padre o la madre (si es menor de 60 años)</p> <p>Certificado de supervivencia del padre o madre (debe hacerse por padre o madre)</p> <p>Declaración extra-juicio del padre o madre ante notaria, acreditando que no son pensionados, no reciben renta alguna y que dependen económicamente del hijo que los está afiliando.</p> <p>Registro civil de nacimiento original del hermano, con datos de parentesco</p> <p>Certificado de defunción del padre y madre.</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

28 de 45

SCF-30	PROGRAMA	1	5			X	X	NOTA: EN REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO DEL 21/11/2014 CON ACTA N.642 SE APROBO LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CAJA, DONDE ESTE PROGRAMA PASA A LINEA DIRECTA CON EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS/CONVENIOS.
SCF-30.1	Programa Fosfec							
SCF-30.2	Mecanismo Protección al Cesante Formulario de postulación Carta de retiro laboral Fotocopia de cédula Certificación de afiliación agencia de empleo							
SCF-30.3	Agencia Gestión y Colocación de Empleo Formularios oferentes (desempleados) Formularios demandantes (empresas) Formularios vacantes							

CONVENCIONES: CT= Conservación total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección Ciudad: <u>Florencia – Caquetá</u> Fecha de Aprobación: <u>Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.</u>	FIRMA RESPONSABLES: Jefe de Gestión Documental: 
---	--

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS - SS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-1 SS-1.1 SS-1.2 SS-1.3	INFORMES Informes a Entes de Control Informes Interinstitucionales Informes de Gestión Solicitud Formatos Plan de mejora Oficios de respuesta Informes de avances Solicitud Formato Informe Comunicaciones	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia aspectos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones que han modificado el cumplimiento de funciones asignadas.

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- D= Digitalización
- S= Selección


FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:

Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

30 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL - DSS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-1 SS-1.1	INFORMES Informes de Gestión Solicitud Formato Informe Comunicaciones	2			X		X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia aspectos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones que han modificado el cumplimiento de funciones asignadas. NOTA: EN REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO EL 21/11/2014 CON ACTA N.642 SE APROBO LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA CAJA Y ESTE DEPARTAMENTO DESAPARECE.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

FIRMA RESPONSABLES:


Jefe de Gestión Documental:



Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

31 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTE - DRD

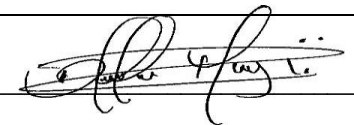
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2 SS-2.1	PROGRAMAS Programas recreativos y Deportivos Escuelas Deportivas Campeonatos Empresariales Actividades Recreativas y Deportivas Solicitudes de Apoyo Social Comunicaciones Reglamentos	2			X		X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia aspectos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones que han modificado el cumplimiento de funciones asignadas

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

FIRMA RESPONSABLES:


Jefe de Gestión Documental:



Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021


32 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: SECCION CREDITO SOCIAL Y CARTERA - SCSC


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2.2	Programa de Crédito Social Convenios Descuento por libranzas Actas de comité de aprobación de créditos Reglamento Comunicaciones	1	20	X				Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
SS-2.2.1	Fondo Rotativo Formulario de Solicitud de Crédito Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía (150%) Desprendible de Nomina 2 últimos meses Certificado Labora (no mayor a 60 días) Pago estudio de Crédito Consulta a la CIFIN Pago de Seguros Deudores Libranza y Pagare Amortización Gestión de Cobro Comunicaciones	11			X	X		SE DEJA EN ARCHIVO según EL TIEMPO DE AMORTIZACIÓN Y SE ELIMINA SI ESTA A PAZ Y SALVO. ACTA N.004 DEL 23/06/2013 COMITÉ G.D.
SS-2.2.2	Microcréditos Formulario de Solicitud de Crédito Fotocopia de la Cedula del Representante legal (150%) Fotocopia del Certificado de Existencia y representación Legal (cámara de Comercio Vigente) Balance General, Estados de Resultados Comparativos Flujo de Efectivo proyectado con la Inversión Declaración de Renta del Último año	4			X	X		Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA. SE DEJA EN ARCHIVO según EL TIEMPO DE AMORTIZACIÓN Y SE ELIMINA SI ESTA A PAZ Y SALVO ACTA N.004 DEL 23/06/2013 COMITÉ G.D.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

33 de 45

Gravable Fotocopia de los dos Últimos extractos Bancarios Fotocopia del último pago Liquidación Sistema General de Seguridad Social Oficio de aceptación del proceso de acompañamiento Proyecto de inversión Certificado que el predio no está en zona de riesgo no mitigable Visita Técnica Pago del estudio del Crédito Informe de Visita Consulta la CIFIN Pagare Amortización Formulario de Solicitud de Crédito Codeudor Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía (150%) Codeudor Desprendible de Nomina 2 últimos meses Codeudor Certificado Labora (no mayor a 60 días) Codeudor.							
---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES: CT= Conservación total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección Ciudad: <u>Florencia – Caquetá</u> Fecha de Aprobación: <u>Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.</u>	FIRMA RESPONSABLES: Jefe de Gestión Documental: 
---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

34 de 45

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO AGENCIA DE VIAJES TURISMO - DAVT

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2.3	Programa de Turismo Comunicaciones Convenios Solicitud de subsidio de turismo Ofertas de Servicios y Cotizaciones Registro nacional de turismo Cuentas de cobro Informes de Tour realizados Reglamento	2	5		X	X	X	Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
SS-2.3.1	Planes Grupos Oferta de Servicios Presupuesto inicial Listado de viajeros Confirmación de Reserva Proveedor Solicitud de Subsidio con Vo. Bo. Comprobante de Pago del Plan Autorización de los padres de familia a menores de edad. Autorización para desplazamiento de acompañantes. Ficha evaluación del tour Cierre financiero final	2	5		X	X	X	

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

35 de 45

OFICINA PRODUCTORA: SECCION DROGUERIA - SD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2.4 SS-2.4.1	Programa de Droguería Registro de Proveedores Licencia de funcionamiento Certificado de Cámara de Comercio Rut Certificado de existencia y Representación legal	10			X	X	X	Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA. NOTA: SEGÚN ACTA DE CONCEJO DIRECTIVO N. 753 27/10/2021 SE CIERRA ESTE SERVICIO.
SS-2.4.2	Inventario de Medicamentos Informes							

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección


FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:

Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

36 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: SECCION CENTRO RECREACIONAL LA MANIGUA -SCR

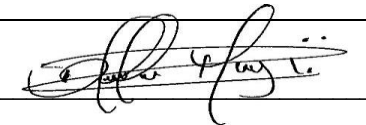
ODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2.5	Programa centro recreacional Solicitud Comunicaciones	2			X		X	Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:



Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

37 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: SECCION CINEMA - SC

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2.6	Programa Cinema Solicitudes Comunicaciones	2			X		X	Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA. NOTA: EN REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO DEL 21/11/2014 CON ACTA N.642 SE APROBO LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CAJA, DONDE DESAPARECE ESTE SERVICIO

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección


Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental: _____

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

38 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VIVIENDA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE - DVIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2.7	Programa de Vivienda Actas de comité de vivienda Actas de asignación de Recursos Acta de entrega de vivienda	5	10	X				Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
SS-2.8 SS-2.8.1	Subsidios de Vivienda Fovis Convocatoria Información Recepción de documentos Calificación asignación Aplicación Acta de cierre de convocatoria de subsidio Comunicaciones	2	10	X		X		Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
SS-2.8.2	Cavis U_T – NO SON ARCHIVOS DE LA CAJA. Información Postulación Aplicación del subsidio Acta de cierre de convocatoria Comunicaciones	10						NOTA: EN REUNIÓN DE CONSEJO DIRECITO DEL 21/11/2014 CON ACTA N.642 SE APROBO LA NUEVA ESTUCTURA ORGANICA DE LA CAJA, DONDE DESAPARECE ESTE DEPARTAMENTO, PERO SE MANTIENEN LOS PROGRAMAS DE FOVIS Y CAVIS.
SS-2.9	RECURSOS DE REPOSICIÓN Solicitud Contestación	10			X	X		



ELABORÓ:	REVISO	
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

39 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO CORPORATIVO Y COMUNICACIONES - DMCC

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2.10 SS-2.10.1 SS-2.10.2	Programa de Mercadeo Publicidad Comercialización Afilación de trabajadores Planes de mercadeo Informes de Cronogramas	2			X	X		Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
SS-2.10.3	Atención al usuario Medición de la satisfacción Información al usuario PQR							
SS-2.10.4	Imagen Corporativa Comunicaciones							

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección


FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:

Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021


40 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION - DE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2.11	Programa de Educación Instituto	1	10	X		X	X	Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
SS-2.11.1	Educación para el Desarrollo Humano							
	Programa Técnico Laborales							
	Oferta de servicios							
	Matriculas							
	Certificados							
	Comunicaciones							
	Cronograma académico							
	Calificaciones							
	Elecciones Representante de los estudiantes							
SS-2.11.2	Programa de Grados							
	Programa Formación Académica							
	Oferta de servicios							
	Certificaciones							
SS-2.11.3	Programa de Educación Informal							
	Oferta de servicios							
	Certificaciones							
	Propuesta de Capacitación							
	Servicio de Alquiler y préstamo de espacios y equipos.							
SS-2.11.4	Programa de Bibliotecas							
	Promoción de los servicios de biblioteca en las instituciones educativas							
	Programación del servicio							
	Afiliaciones							
	Programación de fomento a la lectura							

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

41 de 45

SS-2.11.5	Programa Especializaciones Convenios Interinstitucionales Cronograma de programa de especialización							
SS-2.11.6	Programa Cultura Escuela de Danzas Escuela de Música Inscripción y matriculas Participación en eventos culturales locales y regionales.							
SS-2.12	ACTAS	5	3		X	X		De conservación total porque son documentos decisorios que inciden en el desarrollo histórico de COMFCA
SS-2.12.1	Actas Reunión de docentes							
SS-2.12.2	Actas de Consejo Directivo Colegio y Jóvenes y Adultos							
SS-2.12.3	Actas de Consejo Académico Colegio y Jóvenes y Adultos							
SS-2.12.4	Actas de Comités de Programas Técnicos							
SS-2.12.5	Actas de comités de Escuela de Padres del Colegio							
SS-2.12.6	Actas de comités de Escuela de Padres del Colegio							
SS-3	INFORMES	1	5				X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia aspectos trascendentales que han influido en el desarrollo
SS-3.1	Informes a entes de Control Solicitud Formatos Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances							
SS-4	MANUALES Manual de Convivencia (Colegio, Jóvenes y Adultos y Técnicos).	3		X		X		

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

42 de 45

SS-5	PLANES PEI (proyecto educativo Institucional) Plan Operativo Anual Cronograma de Actividades	2		X		X	X	
SS-5.1								
SS-5.2								

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- D= Digitalización
- S= Selección


Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

FIRMA RESPONSABLES:

Jefe de Gestión Documental:

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

43 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FORMAL – COLEGIO CAMPESTRE - DCC

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-6 SS-6.1	COLEGIO MATRICULAS Registro de matrícula de estudiantes Certificados Comunicaciones Elaboración de contratos en el software informaweb Control de estudiantes de servicio social Procesos disciplinarios Calificaciones Control de disciplina Programa de clausura y grados Registrar ante el DANE	10		X		X	X	Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
SS-6.2	Elecciones Elección de personero Elección de representante de los estudiantes Elecciones miembros para el Consejo Directivo Elección miembros para el Consejo de Padres							

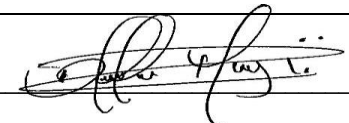
ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

44 de 45

SS-7	HISTORIAS ACADEMICAS Formato de matricula Foto Pagare Carta de instrucciones Factura de pago Formato de Solicitud de Crédito Documento identidad del estudiante Documento de identidad del codeudor Certificados de estudio Actas de graduación Actas de recuperación y superación de logros	10		X		X		Son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
------	--	----	--	---	--	---	--	--

CONVENCIONES: CT= Conservación total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección Ciudad: <u>Florencia – Caquetá</u> Fecha de Aprobación: <u>Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.</u>	FIRMA RESPONSABLES: Jefe de Gestión Documental: 
---	--

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021



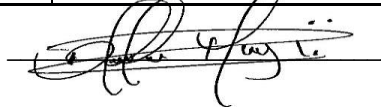
PROCESO DE APOYO	Versión: 1
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
CONSERVACION DE ARCHIVO	Fecha: 04 Mayo -2021
FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FOSFEC – DFF


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-2 SS-2.13 SS-2.13.1	PROGRAMA Programa Fosfec Mecanismo Protección al Cesante Formulario de postulación Carta de retiro laboral Fotocopia de cédula Certificación de afiliación agencia de empleo	1	5			X	X	Se selecciona un 20% ya que son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA.
SS-2.13.2	Agencia Gestión y Colocación de Empleo Solicitud Comunicaciones Formularios oferentes (desempleados) Formularios demandantes (empresas) Formularios vacantes							
SS-2.13.3	40mil Empleos Solicitud Comunicaciones							
SS-2.13.4	Programa Estado Joven Solicitud Comunicaciones							

CONVENCIONES:
 CT= Conservación total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLES:
 Jefe de Gestión Documental: 

Ciudad: Florencia – Caquetá
 Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

46 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: SECCION AGENCIA DE EMPLEO – SAG

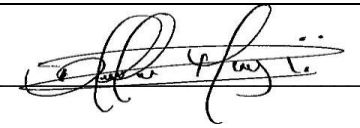
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SS-9	Agencia Gestión y Colocación de Empleo Solicitud Comunicaciones Formularios oferentes (desempleados) Formularios demandantes (empresas) Formularios vacantes	1	5			X	X	Se selecciona un 20% ya que son de importancia para evidenciar el desarrollo de las funciones misionales de COMFACA. NOTA: LA AGENCIA DE EMPLEO CONTINUA COMO SECCION 1 SEGÚN ACTA N.696 DEL 15/11/2017 CONSEJO DIRECTIVO.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLES:


Jefe de Gestión Documental:



Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA.

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

47 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE SALUD - SDS

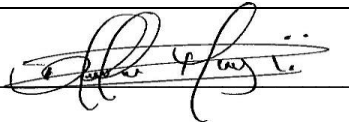
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SDS-1 SDS-1.1 SDS-1.2 SDS-1-3	INFORMES Informes a Entes de Control Informes de Gestión Informes Interinstitucionales Solicitud Formatos Comunicaciones	1	5			X	X	Se hace una selección del 5% cada 5 años como muestra representativa que evidencia aspectos trascendentales que han influido en el desarrollo y las proyecciones que han modificado el cumplimiento de funciones asignadas
SDS-2	EXPEDIENTE DE LIQUIDACION EPS-S Solicitud Formatos Comunicaciones	1	10	X	X	X		CON RESOLUCION N.00469 DEL 05/04/2011 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

FIRMA RESPONSABLES:


Jefe de Gestión Documental:



Ciudad: Florencia – Caquetá

Fecha de Aprobación: Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04– mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021

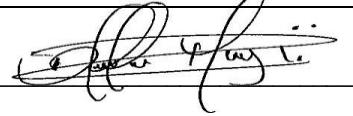
	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-FT- 04
	CONSERVACION DE ARCHIVO FORMATO TABLA DE RETRENCION DOCUMENTAL	Fecha: 04 Mayo -2021

48 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: COMFACA

OFICINA PRODUCTORA: IPS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
SDS-3 SDS-3.1 SDS-3.2 SDS-3.3	ACTAS Actas de auditoria Informes de seguimiento Actas de comité Actas de comité de vigilancia epidemiología (COVE) Invitación Acta Anexos	1	20	X		X		De conservación total porque son documentos decisorios que inciden en el desarrollo histórico de COMFACA. NOTA: SEGÚN ACTA N.692 DEL CONSEJO DIRECTIVO del 30/08/2017 SE APROBO CIERRE DEFINITIVO IPS.
SDS-4	HISTORIAS CLINICAS Formato de historias clínicas Formatos de laboratorios clínicos Epicrisis Comunicaciones	5	80				X	Se hace una selección del 10% cumpliendo el tiempo de retención teniendo en cuenta los valores científicos y la valoración del comité de archivo

CONVENCIONES: CT= Conservación total E= Eliminación D= Digitalización S= Selección Ciudad: <u>Florencia – Caquetá</u> Fecha de Aprobación: <u>Marzo 12 de 2012, Resolución N. 073. DA</u>	FIRMA RESPONSABLES: Jefe de Gestión Documental: 
--	---

ELABORÓ:	REVISO	APROBO
Cargo: Jefe de Sec. Gestión Documental	Cargo: Subdirector Corporativo y Financiero	Cargo: Director Administrativo
Fecha: 04- mayo - 2021	Fecha: - 2021	Fecha: - 2021