



COMFA ORIENTE Solo beneficios		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión 0 / F-THR-64			
		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO				Fecha de Aprobación: Feb/21/2019			
		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS				Pagina 1 de 1			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA						CÓDIGO: 100			
Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
14	1	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES INTERNAS *Consecutivo de Circulares Internas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES EXTERNAS *Consecutivo de Circulares Externas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
25	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION *Derecho de Petición *Respuesta a Derecho de Petición	2	8			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. finalizada su etapa de conservación se efectúa una selección cualitativa equivalente al 20% de la vigencia respectiva. pueden efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
38	3	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Registra la información emitida por el equipo auditor, que contiene los resultados y análisis de los procesos de auditoria, se conserva totalmente y se aplicara el proceso de digitalización confines de consulta.
	4	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA DEL SGC (BT) *Comunicaciones *Informe de Auditoria del SGC	2	8	X			X	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
	5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
44	1	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS <input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO ENVIADOS	2	3		X			son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
51	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie , conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									