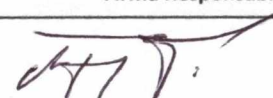


COMFAORIENTE Sólo beneficios		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión 0 / F-THR-64			
		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO				Fecha de Aprobación: Feb/21/2019			
		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS				Pagina 1 de 2			
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS					CÓDIGO: 130				
Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
11	N.A.	■ CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO *Listados de Asistencia *Ayudas de Memoria	2	8	X			X	Registra la planeación, participación y ejecución de planes de capacitación y entrenamiento, su conservación es total y se establecen procesos de digitalización para su conservación y consulta.
14	1	■ CIRCULARES △ 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	△ 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.
28	1	■ FICHAS TÉCNICAS △ FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPOS DE COMPUTO *Fichas Técnicas *Soporte de Mantenimiento	2	1		X			Contienen información técnica sobre equipos de computo y demás equipos tecnológicos, finalizada su etapa de conservación se elimina ya que puede considerarse como información obsoleta.
	2	△ LICENCIAS DE HADWARE Y SOTFWARE *Licencias *Copia de Contrato o factura de Compra de equipos tecnológicos	2	3	X			X	Contiene las autorizaciones para la utilización legal de los distintos programas que soportan el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones en la caja de compensación, se conserva totalmente y se aplican procesos de digitalización.
38	5	■ INFORMES △ 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)
43	4	■ MANUALES △ MANUAL DEL USUARIO *Manual del Usuario *Manuales Digitales *Instructivos	2	2	X			X	Esta estrategia de comunicación donde se evidencia el portafolio de servicios de la caja de compensación, asu vez que brinda las orientaciones sobre el acceso a los servicios por parte de los usuarios. Se conserva de manera total ya que cuenta con valores primarios.
Convenciones		Vto. Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		Eddy Salazar	Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

 COMFAORIENTE <i>Sólo beneficios</i>	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 2 de 2				
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS					CÓDIGO: 130				
			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	PROCEDIMIENTO
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.
63	5	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS DE TÉCNOLOGIA *Propuestas *Proyectos *Documentos Técnicos *Actas *Informes	2	8		X		X	Registra los proyectos formulados o ejecutados en pro del desarrollo y modernización tecnológica, finalizada su etapa de conservación se eliminara el soporte papel, así mismo se aplicaran procesos de digitalización con fines de consulta.
Convenciones		Vto. Bno Oficina Productora		Fecha		Firma Responsable			
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)				Julio 2. 019					
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									