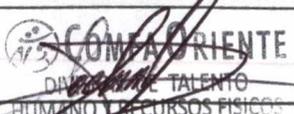
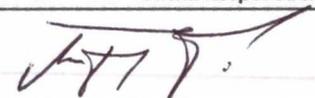


OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

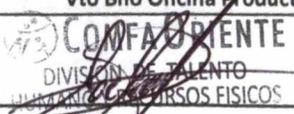
CÓDIGO: 150

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	
1	1	<p>ACCIDENTALIDAD Y AUSENTISMO</p> <p>△ MATRIZ DE RIESGOS LABORALES</p> <p>*Matriz de Riesgos</p>	2	8	X			X	Expediente que contiene las evidencias sobre el diseño y estudios de la matriz de riesgos de la caja de compensación, su conservación es total por considerarse un documento de vital importancia ya que contiene los análisis sobre el panorama de riesgos.
	2	<p>△ REPORTES DE AUSENTISMO LABORAL</p> <p>*Comunicaciones Oficiales</p> <p>*Reportes e Informes de Ausentismo Laboral</p>	2	8		X			Documento que soporta información sobre accidentalidad y ausentismos de la compañía, se conserva 2 años en gestión y 8 en central. Finalizadas etapa de conservación, dicha información será eliminada por no contar con valores primarios o secundarios.
	3	<p>△ REPORTES E INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES</p> <p>*Formato de Reporte de AT</p> <p>*Notificación ARL</p> <p>*Investigación</p>	2	18	X			X	Documento en el que se relaciona cualquier hecho repentino que sobre venga por causa o con ocasión del trabajo, según lo establece la ley 1562 de 2012. Su conservación en la fase de gestión y central es de 20 años según lo establece el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, posteriormente será conservado de manera permanente en fase histórica. Con el fin de garantizar su conservación se debe generar una copia de seguridad o respaldo mediante el proceso de digitalización.
3	8	<p>△ ACTAS DE BAJA DE ACTIVOS</p> <p>*Acta de baja de Activos</p> <p>*Reporte de baja de Activos</p>	2	18	X			X	Registra el proceso y aprobación de baja de los activos que por depreciación o deterioro serán eliminados del inventario de la caja de compensación, su conservación es total y pueden aplicarse esquemas de digitalización para su consulta.
	9	<p>△ ACTAS DE BRIGADA DE EMERGENCIA</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Actas</p>	2	18	X			X	Documentos que soportan las decisiones tomadas por la brigada de emergencia en el desarrollo de sus funciones y actuaciones. Su conservación debe ser total, así mismo pueden efectuarse procedimientos de digitalización con el fin de garantizar su conservación y consulta.
	13	<p>△ ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Actas</p>	2	18	X			X	Soportan las decisiones y lineamientos emitidos por esta cuerpo colegiado en referencia al quehacer archivístico a nivel de la Caja de Compensación, en cumplimiento de los establecido en la Ley 594 de 2000, su conservación debe ser total, a su vez se deben aplicar estrategias de digitalización para consulta.
	16	<p>△ ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA</p> <p>* Convocatoria a Elección del Comité</p> <p>* Comunicación de Conformación del Comité</p> <p>* Convocatorias</p> <p>* Actas</p> <p>* Listados de asistencia</p>	2	18	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, esta subserie soporta las decisiones tomadas por la organización frente a las políticas, programas y situaciones administrativas del personal de la compañía, su conservación será de 20 años según lo establece el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, será digitalizada con fines de consulta.
	25	<p>△ ACTAS DE COMITÉ DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Actas</p> <p>*Informes</p>	2	8		X			Documento que soporta las acciones del comité en materia de bienestar y seguridad social, se conserva 2 años en gestión y 8 en central tiempo durante el cual se podrá digitalizar con fines administrativos de consulta, al cumplir su etapa de conservación el soporte papel se elimina ya que dicha información no cuenta con valores primario o secundarios.

Convencciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)	 <p>COMFAORIENTE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</p>	Julio 2. 019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

CÓDIGO: 150

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	
3	32	<p>△ ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a Elección del Comité</li> <li>Lista de Elegibles</li> <li>Comunicado Designación de Representantes de la Gerencia</li> <li>Comunicado Conformación del Comité</li> <li>Citación Comité</li> <li>Actas Comité</li> <li>Listados de asistencia</li> </ul>	2	18	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Su conservación en la fase de gestión y central es de 20 años según lo establece el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, posteriormente será conservado de manera permanente en fase histórica. Con el fin de garantizar su conservación se debe generar una copia de seguridad o respaldo mediante el proceso de digitalización.
	40	<p>△ ACTAS DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias</li> <li>Concepto Técnico de Eliminación</li> <li>Inventarios Documentales de Eliminación</li> <li>Actas</li> </ul>	2	8	X			X	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Su conservación será permanente y se sugiere el proceso de digitalización con fines de consulta.
10	1	<p>■ AUXILIOS CONVENCIONALES</p> <p>△ PLAN DE BIENESTAR AUXILIO DE DEFUNCION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Certificado Defunción</li> <li>Cotización</li> <li>Memorando de Autorización</li> </ul>	2	3				X	Serie que soporta derechos convencionales, su tramite finaliza tras la autorización en un comprobante contable, de tal forma que dichas tipologías se convierte en parte integral del egreso y se conserva en este. Se sugiere la digitalización de el tramite para fines de consulta.
	2	<p>△ PLAN DE BIENESTAR AUXILIO DE LENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Formula</li> <li>Cotización</li> <li>Memorando de Autorización</li> </ul>	2	3				X	Serie que soporta derechos convencionales, su tramite finaliza tras la autorización en un comprobante contable, de tal forma que dichas tipologías se convierte en parte integral del egreso y se conserva en este. Se sugiere la digitalización de el tramite para fines de consulta.
	3	<p>△ PLAN DE BIENESTAR AUXILIO EDUCATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Copia de Registro de matricula o inscripción</li> <li>Memorando de Autorización</li> </ul>	2	2				X	Serie que soporta derechos convencionales, su tramite finaliza tras la autorización en un comprobante contable, de tal forma que dichas tipologías se convierte en parte integral del egreso y se conserva en este. Se sugiere la digitalización de el tramite para fines de consulta.
	4	<p>△ PRIMA DE ANTIGUEDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Memorando de Autorización</li> </ul>	2	2				X	Serie que soporta derechos convencionales, su tramite finaliza tras la autorización en un comprobante contable, de tal forma que dichas tipologías se convierte en parte integral del egreso y se conserva en este. Se sugiere la digitalización de el tramite para fines de consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		 <p>COMFA ORIENTE DIVISION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</p>	Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									



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

Página 3 de 10

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

CÓDIGO: 150

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	
11	N.A.	<b>■ CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b> *Plan Capacitación y Entrenamiento *Comunicaciones o Convocatorias *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.
13	4	<b>■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b> <b>△ CERTIFICADOS GENERALES</b> *Comunicados *Copias de Certificados *Registro de Recibo de Certificados	2	8		X			Recopila el trámite de solicitud y entrega de certificados y constancias, su conservación no se hace necesaria por no contar con valores primarios y secundarios una vez cumplidos su tiempo de retención.
14	1	<b>■ CIRCULARES</b> <b>△ CIRCULARES INTERNAS</b> *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	<b>△ CIRCULARES EXTERNAS</b> *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.
15	1	<b>■ COMPROBANTES DE ALMACEN (BT)</b> <b>△ COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN</b> *Concepto técnico de los bienes *Relación de bienes a dar baja *Autorización de baja de bienes *Acta de Comité *Comprobante de Baja de bienes de almacén	2	8			X		Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad
	2	<b>△ COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN</b> *Solicitud de egreso de bien de almacén *Registro de salida *Comprobante de egreso de almacén	2	8			X		El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad
	3	<b>△ COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN</b> *Solicitud de ingreso de los bienes a almacén *Comunicación de solicitud del concepto *Concepto del bien *Informe de inconsistencias encontradas *Recibo a satisfacción *Acta de recibo *Comprobante de ingreso de bienes a almacén	2	8			X		Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad

Convenciones

Vto Bno Oficina Productora

Fecha

Firma Responsable

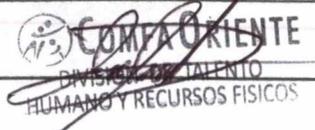
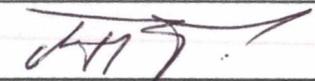
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)

(M / D: Digitalización) (S: Selección)

  
**COMFAORIENTE**  
 DIVISION DE TALENTO  
 HUMANO Y RECURSOS FISICO

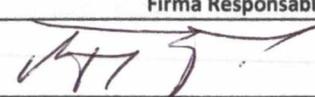
Julio 2.019



COMFAORIENTE 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 4 de 10			
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS					CÓDIGO: 150				
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	
15	4	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACEN (BT) <input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE MERCANCIAS *Registro de Entrada de Mercancías	2	8		X			Registra las mercancías recibidas, finalizada su etapa de conservación se elimina el soporte, teniendo en cuenta que dicha información los soportes no contienen información relevante y sus registros están conservados en el sistema contable electrónico.
	5	<input checked="" type="checkbox"/> ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN *Registro de Entradas de Almacén *Registro de Salidas de Almacén	2	8		X			Registra las entradas y salidas de almacén, finalizada su etapa de conservación se elimina el soporte, teniendo en cuenta que dicha información los soportes no contienen información relevante y sus registros están conservados en el sistema contable electrónico.
	6	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS *Inventarios *Informes *Papeles de Trabajo	2	8		X			Registra los inventarios de activos fijos, finalizada su etapa de conservación se elimina el soporte, teniendo en cuenta que dicha información los soportes no contienen información relevante y sus registros están conservados en el sistema contable electrónico.
	7	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DE MERCANCIAS *Inventarios *Informes *Papeles de Trabajo	2	8		X			Registra los inventarios de mercancías, así como su rotación, consumo y control, finalizada su etapa de conservación se elimina el soporte, teniendo en cuenta que dicha información los soportes no contienen información relevante y sus registros están conservados en el sistema contable electrónico.
18	1	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS • Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas • Acta de Cierre Anual de Consecutivo • Listado de Números Radicados Anulados	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
	2	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS • Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas • Acta de Cierre Anual de Consecutivo • Listado de Números Radicados Anulados	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
20	4	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES <input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN DE AUDITORIA *Control de entrega de documentos *Informes *Papeles de Trabajo	2	3		X			Documento que soporta la entrega o remisión de información en tramite para efectos de revisión y auditoria, finalizada su etapa de conservación el documento pierde valores primarios y secundario, razón por la cual se elimina.
	7	<input checked="" type="checkbox"/> INSPECCIÓN DE DOTACIÓN *Registro de Inspecciones *Reportes o Informes	2	8	X			X	Agrupación que evidencia los procesos de seguimiento e inspección en el uso de dotación, de acuerdo a lo establecido en el programa de seguridad y salud en el trabajo, su conservación es total y se establecen procesos de digitalización con fines de consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		 DIVISION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

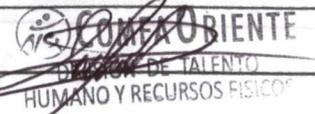
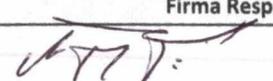
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

CÓDIGO: 150

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	
20	8	<p><b>CONTROLES</b></p> <p><b>INSPECCIONES LOCATIVAS</b></p> <p>*Registro de Inspecciones Locativas</p> <p>*Reportes o Informes</p>	2	8	X			X	Agrupación que evidencia los procesos de seguimiento e inspección en materia de instalaciones locativas, de acuerdo a lo establecido en el programa de seguridad y salud en el trabajo, su conservación es total y se establecen procesos de digitalización con fines de consulta.
29	N.A.	<p><b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES (BT)</b></p> <p>*Escritura Pública</p> <p>*Licencia de Construcción</p> <p>*Plano</p> <p>*Concepto técnico</p> <p>*Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones</p>	2	18			X		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles
30	N.A.	<p><b>HISTORIALES DE VEHICULOS (BT)</b></p> <p>*Factura de Compra</p> <p>*Certificación individual de aduana para vehículos automotores</p> <p>*Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT</p> <p>*Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes</p> <p>*Reporte de comparendos</p> <p>*Reporte de incidentes</p> <p>*Acta de adjudicación o Remate</p>	2	8			X		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor
33	N.A.	<p><b>HISTORIAS LABORALES</b></p> <p>*Hoja de Vida</p> <p>*Documentos personales de Soporte</p> <p>*Documentos Académicos de Soporte</p> <p>*Documentos de Experiencia de Soporte</p> <p>*Certificados de Antecedentes</p> <p>*Exámenes Médicos de Ingreso</p> <p>*Certificados de Afiliación al Sistema de Seguridad en Salud</p> <p>*Certificados de Afiliación al AFP</p> <p>*Constancia de Afiliación ARL</p> <p>*Certificado de Afiliación a Caja de Compensación</p> <p>*Certificado de Afiliación a entidad administradora de cesantías</p> <p>*Contrato Laboral</p> <p>*Certificado de Inducción</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Memorandos</p> <p>*Liquidación de Prestaciones (si aplica)</p>	2	78			X		Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el trabajador con la empresa. Finalizada su etapa de conservación, se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando principalmente aquellas Historias Laborales de los funcionarios que hayan desempeñado cargos como Directivos o Asesores en la Entidad. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos. A su vez se sugiere aplicar el uso de nuevas tecnologías como la digitalización con el fin de conservar la documentación física en optimas condiciones.
<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>				
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)		 <p>COMFA ORIENTE DIVISION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</p>	Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

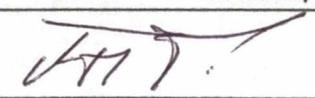
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

CÓDIGO: 150

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	
38	2	<p>■ INFORMES</p> <p>△ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X			X	<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, súper Intendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)</p>
	5	<p>△ INFORMES DE GESTION</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X			X	<p>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)</p>
39	1	<p>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (BT)</p> <p>△ CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD</p> <p>*Cuadro de Clasificación Documental CCD</p>	2	8	X			X	<p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Finalizada su etapa de retención, se conserva de manera permanente ya que Posee valores de documento de origen, de carácter funcional de información exclusiva. Con el fin de garantizar su conservación se aplicaran procesos de digitalización.</p>
	2	<p>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (BT)</p> <p>△ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS CENTRAL</p> <p>*Inventarios Documentales</p>	2	8	X			X	<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Finalizada su etapa de retención, se conserva de manera permanente ya que Posee valores de documento de origen, de carácter funcional de información exclusiva. Con el fin de garantizar su conservación se aplicaran procesos de digitalización.</p>
	3	<p>△ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION</p> <p>*Inventarios Documentales</p>	1	1		X			<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias. Finalizada su etapa de retención, se elimina ya que es un documento de constante actualización y se consolida finalmente en los inventarios del archivo central.</p>
	4	<p>△ PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO PINAR</p> <p>*Plan Institucional de Archivo PINAR</p> <p>* Copia del Acta de Aprobación PINAR</p>	2	3	X			X	<p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. Finalizada su etapa de retención, se conserva de manera permanente debido a su contenido de carácter funcional. Con el fin de garantizar su conservación se aplicaran procesos de digitalización con fines de consulta.</p>
	5	<p>△ PROGRAMAS DEGESTION DOCUMENTAL PGD</p> <p>• Programa de Gestión Documental PGD</p> <p>• Copia del Acta de Aprobación del PGD</p>	2	3	X			X	<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Finalizada su etapa de retención, se conserva de manera permanente debido a su contenido de carácter funcional. Con el fin de garantizar su conservación se aplicaran procesos de digitalización con fines de consulta.</p>
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

CÓDIGO: 150

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	
39	6	<p><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (BT)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p> <p>*Sistema Integrado de Conservación</p> <p>* Copia del Acta de Aprobación del SIC</p>	2	8	X			X	Registra la estrategia que aplicara la caja de compensación en materia de conservación y preservación de documentos, su conservación es total ya que hace parte de los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.
	7	<p><input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>• Copia del Acta de Aprobación de las TRD</li> <li>• Copia del Acto administrativo de Adopción de las TRD</li> <li>• Comunicados Oficiales</li> <li>• Conceptos Técnicos CDA</li> <li>• Actas de Mesas de Trabajo</li> <li>• Actas Pre comité Evaluador de Documentos</li> <li>• Actas Certificado de Convalidación TRD</li> <li>• Metodología de Implementación.</li> <li>• Registro de Publicación</li> </ul>	2	8	X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Finalizada su etapa de retención, se conserva de manera permanente debido a su contenido de carácter funcional. Con el fin de garantizar su conservación se aplicaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	8	<p><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS (BT)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental TVD</li> <li>• Copia del Acta de Aprobación de las TVD</li> <li>• Copia del Acto administrativo de Adopción de las TVD</li> <li>• Comunicados Oficiales</li> <li>• Conceptos Técnicos CDA</li> <li>• Actas de Mesas de Trabajo</li> <li>• Actas Pre comité Evaluador de Documentos</li> <li>• Actas Certificado de Convalidación TVD</li> <li>• Metodología de Implementación.</li> <li>• Registro de Publicación</li> </ul>	2	8	X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Finalizada su etapa de retención, se conserva de manera permanente debido a su contenido de carácter funcional. Con el fin de garantizar su conservación se aplicaran procesos de digitalización con fines de consulta.
43	1	<p><input checked="" type="checkbox"/> MANUALES</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>*Manual de Archivo y Correspondencia</p>	2	8	X			X	Documento que contiene las orientaciones técnicas y normativas para la correcta administración de los acervos documentales de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		 <p>COMFA ORIENTE DIVISION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</p>	Julio 2.0.19						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS CÓDIGO: 150

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	
43	5	<p><input checked="" type="checkbox"/> MANUALES</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES</p> <p>*Manual de Funciones</p>	2	8	X			X	Documento que contiene las orientaciones sobre las funciones especifica en los cargos directivos, profesionales, técnicos y asistenciales de la entidad. Se conserva ya que esta subserie evidencia los procesos de organización, estandarización de métodos y elaboración de manuales de funciones, de acuerdo con el numeral 20 del Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Esta subserie está dentro las categorías de documentos que según el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN, se debe conservar.
	6	<p><input checked="" type="checkbox"/> MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>*Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>*Instructivos</p>	2	8	X			X	Documento en el que se definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.
44	1	<p><input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO ENVIADOS</p>	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.
46	1	<p><input checked="" type="checkbox"/> NOMINA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NOMINA</p> <p>*Novedades de Nomina</p> <p>*Revisión de Pre Nomina</p> <p>*Soportes de Novedades de Seguridad Social</p> <p>*Deducciones</p>	2	8	X		X		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumplidos los tiempos de retención se realizará una selección sistemática de la totalidad de los expedientes por vigencia para su conservación, seleccionar las nominas de julio y diciembre por cada año de producción documental eliminando los expedientes no seleccionados.
51	N.A.	<p><input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</p> <p>*Denuncias</p> <p>*Felicitaciones</p> <p>*Quejas y Reclamos</p> <p>*Comunicaciones Oficiales</p>	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.
53	4	<p><input checked="" type="checkbox"/> PLANES GENERALES</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA</p> <p>*Planes de Emergencia y Contingencia</p> <p>*Comunicados</p>	2	3	X			X	Conjunto de acciones organizadas con el propósito de contar con un esquema para dar respuesta inmediata a la ocurrencia de situaciones de desastres en las empresas, ley 9 de 1979 Art. 80 y 96, Decreto 919 de 1989 Art 1, Resolución 1016 de 1989, Decreto ley 1295 de 1994 Art 35, normas NFPA 600, 30,10,101 y el Decreto 1443 de 2014 mediante el cual se modifica el nuevo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Se efectúa la conservación total teniendo en cuenta los lineamientos allí contenidos y se aplica la digitalización con fines de consulta y conservación.
	5	<p><input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE GESTION DEL RIESGO</p> <p>*Plan de Gestión del Riesgo</p> <p>*Comunicados</p>	2	3	X			X	

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2.019.	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

CÓDIGO: 150

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			
53	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PLANES GENERALES</li> <li>△ PLAN ESPECIAL DE SEGURIDAD VIAL</li> <li>*Plan de Seguridad Vial</li> <li>*Comunicaciones</li> <li>*Ayudas de Memoria</li> </ul>	2	3	X				X	Documento de conservación y actualización permanente, siempre que el mismo sea actualizado la versión anterior será digitalizada como soporte de trazabilidad.	
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS (BT)</li> <li>• Solicitudes de Transferencia</li> <li>• Cronograma de transferencias</li> <li>• Comunicados Oficiales</li> <li>• Acta de cierre de transferencias</li> </ul>	2	3	X				X	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Se conserva de manera permanente ya que esta subserie evidencia el cumplimiento de las políticas y el control del sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con el numeral 14 de Artículo 16 del Decreto 4152 de 2011. Para efectos de conservación, se sugiere el proceso de digitalización.	
60	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROGRAMAS GENERALES</li> <li>△ PROGRAMA DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li> <li>*Programa de Auditoria</li> <li>*Comunicados</li> <li>*Papeles de Trabajo</li> <li>*Informe de Auditoria del SSST</li> <li>*Planes de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X					X	es un proceso metódico para obtener evidencias que al evaluarse de manera objetiva permiten determinar la conformidad del SG-SST de acuerdo a los requisitos. Decreto 1072 de 2015, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. Su conservación será total y se deberán aplicar estrategias de digitalización para consulta y conservación
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</li> <li>*Programa de Orden y Aseo</li> <li>*Comunicados</li> </ul>	2	3		X				X	son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad, la productividad, la protección al medio ambiente y la competitividad de la empresa. Teniendo en cuenta que no poseen valores primarios ni secundarios, dicho documento podrá ser eliminado al concluir su etapa de conservación, así es opcional la digitalización con fines de consulta.
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li> <li>*Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	2	8	X					X	Tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, de acuerdo a los establecido en el decreto 1072 de 2015, se conserva totalmente y se aplican estrategias de digitalización.
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ PROGRAMA DE TRABAJO EN ALTURAS</li> <li>*Programa de Trabajo en Alturas</li> <li>*Autorizaciones de Trabajos en Alturas</li> <li>*Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X					X	Son lineamientos orientados a la prevención de riesgos ante trabajos que se efectuar en alturas, según lo establece la Resolución 1409 de 2012, su conservación es total y se aplicaran estrategias de digitalización para conservación y consulta.
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</li> <li>*Programa de Vigilancia Epidemiológica</li> <li>*Comunicaciones</li> <li>*Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X					X	Recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención. su conservación es total y se aplicaran estrategias de digitalización para conservación y consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable						
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2. 019								
(M / D: Digitalización) (S: Selección)											

DIVISION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

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 10 de 10				
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS						CÓDIGO: 150				
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		
66	1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS GENERALES <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTREGA DE DOTACIÓN *Listados de Entrega de Dotación	2	18	X				X	Este es un formato guía que le servirá al momento de entregar a sus trabajadores la dotación correspondiente, en él se tienen en cuenta los aspectos generales de acuerdo con la normatividad vigente. Su conservación es total ya que evidencia derechos y obligaciones, serán digitalizados con fines de consulta.
69	1	<input checked="" type="checkbox"/> SEGURIDAD SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DE LIQUIDACION Y PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoliquidación de Aportes</li> <li>Planillas</li> <li>Registro Presupuestal</li> </ul>	2	18	X				X	Cumplidos los tiempos de retención, se conserva totalmente en soporte papel y medio digital, de acuerdo con el régimen de contabilidad establecido en el Código de Comercio Art 60 y la Ley 962 de 2005 Art 28 "Conservación de Libros y Papeles de Comercio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización.
71	1	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO *Solicitud de mantenimiento	2	2				X		Es la solicitud formal por parte de un cliente interno o externo , para la obtención de un servicio. El servicio responde a dicha solicitud siempre emitiendo un fin específico y una aprobación por quien corresponda. Finalizada su etapa de conservación, será eliminada por no contar con valores primarios ni secundarios y con la garantía que el servicio fue o no efectivamente prestado.
	2	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE PEDIDOS *Solicitud de pedido	2	2				X		Es la solicitud formal por parte de un cliente interno o externo , para la obtención de un servicio. El servicio responde a dicha solicitud siempre emitiendo un fin específico y una aprobación por quien corresponda. Finalizada su etapa de conservación, será eliminada por no contar con valores primarios ni secundarios y con la garantía que el servicio fue o no efectivamente prestado.
	3	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE PERMISOS *Solicitud de permiso	2	2				X		Es la solicitud formal por parte de un cliente interno o externo , para la obtención de un servicio. El servicio responde a dicha solicitud siempre emitiendo un fin específico y una aprobación por quien corresponda. Finalizada su etapa de conservación, será eliminada por no contar con valores primarios ni secundarios y con la garantía que el servicio fue o no efectivamente prestado.
	4	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE TARJETA DE CONTROL *Solicitud de tarjeta de control	2	2				X		Es la solicitud formal por parte de un cliente interno o externo , para la obtención de un servicio. El servicio responde a dicha solicitud siempre emitiendo un fin específico y una aprobación por quien corresponda. Finalizada su etapa de conservación, será eliminada por no contar con valores primarios ni secundarios y con la garantía que el servicio fue o no efectivamente prestado.
	5	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE VEHICULOS *Solicitud de vehículo	2	2				X		Es la solicitud formal por parte de un cliente interno o externo , para la obtención de un servicio. El servicio responde a dicha solicitud siempre emitiendo un fin específico y una aprobación por quien corresponda. Finalizada su etapa de conservación, será eliminada por no contar con valores primarios ni secundarios y con la garantía que el servicio fue o no efectivamente prestado.
Conveniones		Vto. Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable					
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		 DIVISION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Julio 2.019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										