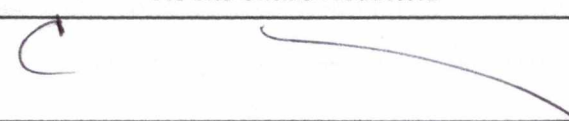
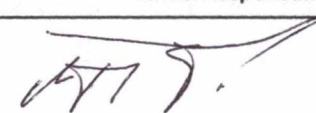
 <b>COMFAORIENTE</b> <i>Sólo beneficios</i>	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 0 / F-THR-64	
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO		Fecha de Aprobación: Feb/21/2019	
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS		Pagina 1 de 1	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> GERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE PROYECTOS	<b>CÓDIGO:</b> 200
---	--------------------

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	30	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO *Convocatoria *Papeles de Trabajo y Soportes *Actas	1	18	X				X	Registran las aprobaciones y análisis en materia financiera de la caja de compensación, su conservación es total y se aplicaran procesos de digitalización para consulta
14	1	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <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.
	2	<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.
44	1	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS <input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO ENVIADOS *Consecutivo de Memorandos 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.
53	2	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES GENERALES <input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE ACCION *Plan de Acción *Comunicaciones *Cronogramas	2	3	X				X	Es un instrumento de gestión de corto plazo que planifica la ejecución de actividades. Contiene un conjunto de acciones o actividades aprobadas, organizadas y cronogramadas que la entidad debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos en un plazo determinado. Se efectúa la conservación total teniendo en cuenta los lineamientos allí contenidos y se aplica la digitalización con fines de consulta y conservación.
<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>		<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)				Julio 2.019.						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										