

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO: 210

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	<p>■ ACTAS</p> <p>△ ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Acta</p> <p>*Listado de asistencia</p> <p>*Papeles de trabajo</p>	2	18	X				X	Evidencia la gestión de los fondos y define el presupuesto anual, estudia la viabilidad financiera de las diferentes actividades, proponiendo las acciones más apropiadas para garantizar una gestión efectiva y eficiente de los recursos. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
13	8	<p>■ CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</p> <p>△ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (BT)</p> <p>*Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	2	8		X				Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública
14	1	<p>■ CIRCULARES</p> <p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	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	<p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	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.
37	1	<p>■ INFORMACION PRESUPUESTAL</p> <p>△ INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>*Informes</p> <p>*Presupuesto General por vigencia</p> <p>*Comunicados</p>	2	8	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.
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	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia 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)
	5	<p>△ INFORMES DE GESTION</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	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)

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2019.	
(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 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO: 210

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	
44	1	<p>■ MEMORANDOS</p> <p>△ MEMORANDO ENVIADOS</p> <p>*Consecutivo de Memorandos Enviados</p>	2	3		X			<p>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.</p>

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