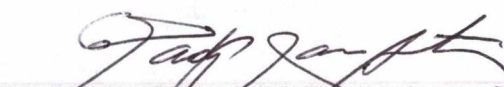
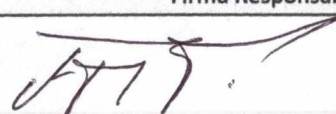


COMFAORIENTE Solo beneficios		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión 0 / F-THR-64			
		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO				Fecha de Aprobación: Feb/21/2019			
		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS				Pagina 1 de 6			
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA					CÓDIGO: 212				
Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
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.
34	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACION BANCARIA *Comunicaciones *Apertura de cuentas	2	8			X	X	Información que contiene los movimientos contables de la compañía, se conservaran conforme el estatuto contable indica. Su conservación entre las fases de gestión y central acumulara 10 años, según lo establece el Artículo 28, Ley 962 de 2005, Cumplidos los tiempos de Retención se elimina, debido a que pierde su vigencia administrativa y la información contenida en dichas conciliaciones está registrada en los libros contables.
35	2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACION CONTABLE <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES *Certificado de ingresos y retenciones *Comunicaciones	2	8			X	X	Documento de apoyo, la compañía posee copia ya que el original es entregado al interesado, por su contenido deberá conservarse por 2 años en gestión y 2 en central, podrán digitalizarse con fines administrativos, sin embargo al finalizar su etapa de conservación se eliminan.
	3	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESOS *Comprobantes de Egreso *Causaciones *Facturas y Soportes *Cuentas de Cobro y Soportes (Si aplica) * Reserva Presupuestal	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.
	4	<input checked="" type="checkbox"/> INGRESOS *Cuadre de Caja *Recibos de Caja *Consignaciones *Recibos *Ingresos de Caja Diarios	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.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Febr 2019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

**OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA** **CÓDIGO: 212**

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	
35	5	■ INFORMACION CONTABLE △ TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS *Orden de Transferencia *Registro de Transferencia Electrónica	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	■ INFORMES △ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	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	△ 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	■ MEMORANDOS △ 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.
66	4	■ REGISTROS GENERALES △ REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Memorando de Autorización *Facturas de Compra *Informes de Arqueo	2	8		X			El seguimiento y soporte del manejo de pequeños desembolsos, Finalizada su etapa de conservación, se efectuara la selección sistemática correspondiente al primer y ultimo mes de los registros de caja menor

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			