
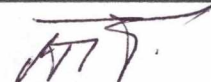


COMFA ORIENTE Sólo beneficios		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión 0 / F-THR-64				
		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO				Fecha de Aprobación: Feb/21/2019				
		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS				Pagina 1 de 2				
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFRAESTRUCTURA						CÓDIGO: 230				
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	28	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE VALIDACION *Convocatoria *Acta de Comité de Validación *Listado de asistencia	2	18	X				X	Reunión de validación, evidencia de las ejecuciones que hacer administrativo y operativo del proceso de infraestructura, Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de 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.
38	2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES OFICIALES *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X				X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, super 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)
	5	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<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.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha			Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										

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		
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFRAESTRUCTURA										CÓDIGO: 230	
54	1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS <input checked="" type="checkbox"/> PLANOS DE INFRAESTRUCTURA *Planos	2	8				X	X	Es una representación gráfica realizado con medio técnicos de una superficie sin realizar una proyección. Se deben efectuar procesos de selección cualitativa, estableciendo estrategias de conservación e los mismos en medios digitales y programas especializados.	
55	3	<input checked="" type="checkbox"/> POSTULACIONES <input checked="" type="checkbox"/> POSTULACIONES CAVIS UT formulario TI Beneficiarios cc Autorización de datos personales RC Partidas matrimonio Certificados de uniones maritales Certificados de Discapacidad Certificado madre cabeza de hogar Escrituras de inmuebles promesas de compra venta Poderes autorización de firma carta cheques	1	0				X	X	Registra las postulaciones del programa cavis, su documentación se estructura al interior de la caja de compensación, sin embargo es remitida en soporte original al ministerio de vivienda, no sin antes efectuar el cargue de los mismos en la plataforma asignada para tal fin.	
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora			Fecha			Firma Responsable			
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)					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