




**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO**  
**TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS**

Versión 0 / F-THR-64  
 Fecha de Aprobación: Feb/21/2019  
 Pagina 1 de 2

**OFICINA PRODUCTORA: CREDITO** **CÓDIGO: 331**

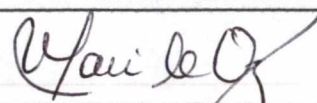

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
3	17	<b>ACTAS</b> <b>△ ACTAS DE COMITÉ DE CREDITO</b> *Actas *Planilla de Estudio para Comité de Credito *Reporte de Saldos y Fondos *Planilla de Remisión de Solicitud de Crédito	2	18	X			X	Es el órgano que se encarga de la administración de riesgos integral de la caja en materia de asignación de credito, conformado por personas que administran y se encargan de Aprobar o denegar las solicitudes de crédito y justificar dicha decisión. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	38	<b>△ ACTAS DE CREDITO</b> *Actas *Copia Postulaciones *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	contiene decisiones sobre las solicitudes de crédito y las decisiones tomadas al respecto, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	44	<b>△ ACTAS DE REUNIONES DE EQUIPOS DE TRABAJO</b> *Actas *Papeles de Trabajo	2	3		X			Contiene información y orientaciones de trabajo, aplicadas por las distintas áreas, Finalizada su etapa de conservación, estos documentos se conservaran de manera permanente y se aplicaran procesos de capacitación con fines de consulta.
14	1	<b>● CIRCULARES</b> <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.
	2	<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.
22	1	<b>● CREDITOS</b> <b>△ ACUERDOS DE LIBRANZA</b> *Comunicados *Acuerdos *Documentos Legales de Soporte *Registro de Firmas	2	8	X			X	Alianza para la prestación del servicio y acceso por medio de acuerdo a libranzas por crédito, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	2	<b>△ SOLICITUDES DE CREDITO</b> *Reporte de Central de Riesgos *Solicitud de Crédito *Copia de Documentos del Deudor *Certificación Laboral *Tirillas de Pago (si aplica) *Copia de Documentos del Codeudor *Certificado Laboral Codeudor (si aplica) *Tirillas de Pago Codeudor (si aplica) *Factura de Pago del Estudio de Crédito *Libranza *Pagare *Carta de Autorización de Descuento *Formato de Aseguradora *Carta de Reporte de Novedad al Empleador *Comunicaciones	2	8	X			X	Registro o requerimiento para acceder a los servicio que brinda la caja de compensación en materia de crédito. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.

<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)			

 <b>COMFA ORIENTE</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 2 de 2

**OFICINA PRODUCTORA:** CREDITO **CÓDIGO:** 331

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		
25	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICION</b> *Petición *Comunicado de Respuesta a Petición *Evidencia de Entrega (si aplica)	2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. finalizada su etapa de conservación se efectúa una selección cualitativa equivalente al 20% de la vigencia respectiva. pueden efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.	
38	2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES A ENTIDADES OFICIALES</b> *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 publico. 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"/> <b>INFORMES DE GESTION</b> *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"/> <b>MEMORANDOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>MEMORANDO ENVIADOS</b> *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.	
48	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES DE GIRO</b> *Reporte del Sistema *Recibos de Pago de Crédito por Meses	2	8	X				X	Autorizaciones de pago por beneficio de subsidio, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
51	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</b> *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	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.

<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)			