



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22	VERSIÓN				10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
110	9	CONCILIACIONES											
110	9.2	Conciliaciones de Devoluciones y Traslados de Aportes	X				2	8	X				<p>E- La subserie documental Conciliaciones de Devoluciones y Traslados de Aportes está conformada por documentos de carácter contable, que permiten comparar y verificar que los saldos de los traslados o devoluciones por concepto de los subsidios familiares estén registrados correctamente. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia y por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la subserie documental se elimina, ya que la información se encuentra registrada en la Sección de Contabilidad en la serie ESTADOS FINANCIEROS. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará el proceso de eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de COMCAJA.</p>
		*Conciliaciones	X										
		*Informe de conciliación	X										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
110	15	DERECHOS DE PETICIÓN					2	8		X		X	
		*Derecho de petición	X	X		.PDF							
		*Respuesta al derecho de petición	X	X		.PDF							

S- La serie documental Derechos de Petición está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas que tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se genere la respuesta al derecho de petición, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de la producción anual (50) conservándolas en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por la Caja. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada, para los demás documentos se realizará el proceso de eliminación aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de COMCAJA. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículos 32, 33 y 36.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
110	17	HISTORIALES					2	88		X		X	<p>S - La subserie documental Historiales de Empleadores Afiliados está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencia la afiliación de las empresas o empleadores a la Caja de Compensación en cumplimiento a la normatividad, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la resolución de desvinculación, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios, se selecciona una muestra cualitativa conservando el 10% de las afiliaciones correspondientes a entidades públicas por cada una de las regionales de Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada, para los demás documentos se realizará el proceso de eliminación aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de COMCAJA.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición final: Decreto Ley 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 139</p>
110	17.3	Historiales de Empleadores Afiliados								X		X	
		*Formularios de afiliación	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales recibidas	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales enviadas	X		X	.PDF							
		*Resoluciones de afiliación	X		X	.PDF							
		*Novedades de afiliación			X	.PDF							
		*Resoluciones de desvinculación	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN				10						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
110	17.7	Historiales de Trabajadores Afiliados					2	88		X		X	<p>S - La subserie documental Historiales de Trabajadores Afiliados está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencia la afiliación de los trabajadores a la Caja de Compensación en cumplimiento a la normatividad, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la novedad de retiro, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios, se selecciona una muestra cualitativa conservando el 10% de las afiliaciones de trabajadores que tengan un núcleo familiar igual o superior a 4 miembros por cada una de las regionales de Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada, para los demás documentos se realizará el proceso de eliminación aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de COMCAJA. Normatividad asociada a la retención y disposición final: Decreto Ley 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 139</p>
		*Formulario de afiliacion	X		X	.PDF							
		*Comunicación oficial recibida	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Comunicación oficial enviada	X		X	.PDF							
		*Novedades de afiliación	X		X	.PDF							
		*Formato para la solicitud de pago de devoluciones y/o rechazo de subsidio familiar	X		X	.PDF							
		*Novedades de retiro	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR													
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D			
110	24	MANUALES													
110	24.5	Manuales de Depuración de Aportes	X		X	.PDF	2	8					X	X	<p>CT- La subserie documental Manuales de Depuración de Aportes está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los aspectos que regulan la actividad de la depuración de Aportes de los afiliados a COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se realice su actualización o se genere una nueva versión, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original, por poseer la información relativa a la depuración de los aportes de los afiliados como parte de la memoria institucional y además contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>
		*Manual	X		X	.PDF									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
110	26	ÓRDENES											
110	26.2	Órdenes de Pago de Subsidio Familiar					2	18			X	X	<p>CT- La subserie documental Ordenes de Pago de Subsidio Familiar está conformada por documentos de carácter misional, en donde se evidencia la prestación social pagada en dinero a los trabajadores afiliados a la Caja de medianos y menores ingresos. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa al pago de subsidio familiar de los afiliados, como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>
		*Certificación de pago	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Informe resultado de pago	X		X	.PDF							
		*Orden de pago	X		X	.PDF							

CONVENCIONES

CÓDIGO DEP= Dependencia SE = Serie Documental SB = Subserie Documental	SERIE / Subserie / *tipo documental SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie = Mayúscula Inicial * tipo documental = minúsculas	SOPORTE P= Papel EL= Electrónico D= Digitalizado EXT= Extensión	RETENCIÓN EN AÑOS AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	PROCEDIMIENTO Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable: <u>RICARDO RODRÍGUEZ RIVERA</u> Líder Unidad de Gestión Administrativa		Responsable del Área			Fecha: