



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10										
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE CONTABILIDAD												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D			
190	9	CONCILIACIONES					2	8	X						
190	9.1	Conciliaciones Bancarias					2	8	X						
		*Conciliación bancaria	X												
		*Extracto bancario	X												
		*Notas	X												
		*Libro auxiliar	X												

E - La subserie documental Conciliaciones Bancarias está conformada por documentos de carácter contable, en donde se evidencia el proceso de comparar y verificar los saldos que la entidad tiene registrados de las cuentas con los saldos que el banco suministra por medio del extracto bancario. 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 en el archivo central. Esta subserie se elimina para los documentos en papel 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 962 DE 2005 (Ley anti tramites)-ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		SECCIÓN DE CONTABILIDAD												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
190	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS												
190	14.1	Declaraciones Tributarias Departamentales, Municipales y Distritales					4	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Declaraciones Tributarias Departamentales, Municipales y Distritales está conformada por documentos de carácter fiscal, en donde se evidencian los registros que reflejan el pago de los impuestos de carácter local realizados por COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. La subserie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar el pago realizado al fisco, contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estatuto Tributario Art 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.</p>
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Formulario	X		X	.PDF								
		*Reporte de pago	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		SECCIÓN DE CONTABILIDAD											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
190	14.2	Declaraciones Tributarias Nacionales					4	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Declaraciones Tributarias Nacionales está conformada por documentos de carácter fiscal, en donde se evidencian los registros que reflejan el pago de los impuestos de COMCAJA a la Nación. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. La subserie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar el pago realizado al fisco, contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estatuto Tributario Art 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.</p>
		*Formulario	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Reporte de pago	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22				VERSIÓN				10			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE CONTABILIDAD											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
190	15	DERECHOS DE PETICIÓN					2	8		X		X		
		*Derecho de petición	X	X	X	.PDF								
		*Respuesta al derecho de petición	X	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 (10 Aprox) 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			SECCIÓN DE CONTABILIDAD										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
190	16	ESTADOS FINANCIEROS					4	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Estados Financieros está conformada por documentos de carácter contable, en donde se evidencian los registros de los informes financieros que reflejan la situación financiera y contable de las operaciones de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia.</p> <p>La subserie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar la situación financiera y contable de la Caja, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estatuto Tributario Art 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.</p>
		*Balance general	X		X	.PDF							
		*Estado de resultados	X		X	.PDF							
		*Estado de flujo de efectivo	X		X	.PDF							
		*Estado de cambios en el patrimonio	X		X	.PDF							
		*Estado del sistema financiero	X		X	.PDF							
		*Notas y revelaciones a los estados financieros	X		X	.PDF							
		*Resolución	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN				10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE CONTABILIDAD										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
190	19	INFORMES											
190	19.1	Informes a Entes de Control					2	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Informes a Entes de Control está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y a la Superintendencia del Subsidio Familiar a COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional y 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. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 55</p>
		*Requerimiento	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF							
		*Informe a entes de control	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN				10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE CONTABILIDAD										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
190	19.4	Informes Contables					2	8	X				
		*Requerimiento	X										
		*Comunicaciones internas	X	X		.PDF							
		*Comunicaciones oficiales	X										
		*Informe contable	X										

E- La subserie documental Informes Contables está conformada por documentos de carácter contable, en donde se evidencian los registros que dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias a nivel nacional y distrital por parte de COMCAJA. 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 realizara el proceso de eliminación, una vez cumplido el tiempo en el archivo central. Esta subserie se elimina para los documentos en papel 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 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22				VERSIÓN				10			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE CONTABILIDAD											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
120	19.15	Informes de Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF					2	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Informes NIIF contiene la información de los estados financieros de la Caja basados en la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y 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. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Decreto 2706 de 2012 Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas</p>	
		*Informe NIIF	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		SECCIÓN DE CONTABILIDAD												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
190	23	LIBROS CONTABLES					4	8	X					
190	23.1	Libros Auxiliares												
		*Libro auxiliar	X											
		<p>E- La subserie documental Libros Auxiliares está conformada por documentos de carácter contable, en donde se evidencia el registro en forma analítica y detallada de los valores y la información registrada en libros principales, que sirven de soporte para conocer las transacciones individuales de COMCAJA. 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 contenida se encuentra condensada en los Libros Mayores de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará el proceso de eliminación, una vez cumplido el tiempo en el archivo central. Esta subserie se elimina para los documentos en papel 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 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Estatuto Tributario Art 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.</p>												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22				VERSIÓN				10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE CONTABILIDAD												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D			
190	23.3	Libros de Inventarios y Balances					4	8					X	X	CT- La subserie documental Libros de Inventarios y Balances esta conformada por documentos de carácter contable, en donde se evidencia el registro que ayuda a llevar el control detallado de los Activos y Pasivos de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, la subserie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar todo lo que posee la Caja para su funcionamiento y desarrollo, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
		*Libro inventario y balances	X		X	.PDF									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE CONTABILIDAD										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
190	23.4	Libros Mayores					4	8			X	X	CT- La subserie documental Libros Mayores está conformada por documentos de carácter contable, en donde se evidencia el libro que registra en resumen todas las transacciones que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. La subserie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar los movimientos y saldos contables de COMCAJA, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
		*Libro mayor	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE CONTABILIDAD										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT		D
190	28	POLÍTICAS INSTITUCIONALES											
190	28.1	Políticas Contables					4	8			X	X	CT- La subserie documental Políticas Contables está conformada por documentos de carácter contable, en donde se evidencia las convenciones, reglas y acuerdos necesarios que COMCAJA determina para presentar y revelar sus transacciones y el tratamiento para los estados financieros de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se realice su actualización o se genere una nueva versión, la subserie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar el tratamiento aplicado a los estados financieros de COMCAJA, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 55
		*Resolución Agente Especial Intervención	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 _____ <div style="text-align: center;"> RICARDO RODRÍGUEZ RIVERA Líder Unidad de Gestión Administrativa </div>		_____ <div style="text-align: center;"> Responsable del Área </div>			Fecha: _____