



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
180	8	COMPROBANTES CONTABLES											
180	8.1	Comprobantes Contables de Egreso					2	8	X				<p>E- La subserie documental Comprobantes Contables de Egreso está conformada por documentos de carácter contable, en donde se evidencian los registros de los pagos que se realizan por concepto de las diferentes obligaciones adquiridas por COMCAJA. Por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la subserie documental se elimina ya que la información contenida se encuentra registrada en las series de Libros Mayores, Estados Financieros, de la Sección de Contabilidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. 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.</p> <p>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.</p>
		*Comprobante contable de egreso	X										
		*Orden de pago	X										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
180	19	INFORMES												
180	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	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
180	19.6	Informes de Ejecución Presupuestal					4	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Informes de Ejecución Presupuestal esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que reflejan los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por COMCAJA, en un período determinado sobre la asignación de recursos. 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 poseer la información relacionada con la ejecución presupuestal, 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.</p>
		*Requerimiento	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF								
		*Informe de ejecución presupuestal	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 Lider Unidad de Gestión Administrativa</div>		_____ <div style="text-align: center;">Responsable del Área</div>			Fecha: _____