



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE CONTROL INTERNO CORPORATIVO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
150	2	ACTAS												
150	2.3	Actas de Comité de Auditoria y Coordinador de Control Interno					2	8			X	X	CT- La subserie documental Actas de Comité de Auditoria y Coordinador de Control Interno esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los controles realizados a la administración y gestión del riesgo 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 las decisiones tomadas en este comité, 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.	
		*Convocatoria	X		X	.PDF								
		*Acta de comité de auditoria y coordinador de control interno	X		X	.PDF								
150	19	INFORMES												
150	19.1	Informes a Entes de Control					2	8			X	X	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 en 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	
		*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			UNIDAD DE CONTROL INTERNO CORPORATIVO										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
150	19.2	Informes a Otras Entidades					2	8		X			E- La subserie documental Informes a Otras Entidades está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de informar y como control que se realiza a COMCAJA. 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 por haber perdido sus valores primarios se elimina ya que la información que contienen esta compilada en la subserie Informe de Gestion Anual de la UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO, aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte. 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
		*Requerimiento	X										
		*Comunicaciones internas	X	X		.PDF							
		*Comunicaciones oficiales	X										
		*Informe	X										
150	19.3	Informes de Acciones de Mejoramiento por Auditorías Internas					2	8			X	X	CT- La subserie documental Informes de Acciones de Mejoramiento esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian las acciones de mejora documentadas como resultado de los hallazgos encontrados en las Auditorias Internas realizadas por Control Interno a las diferentes áreas 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 el registro de los hallazgos encontrados y las acciones de mejora realizadas por COMCAJA diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión y 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.
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Informe	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN				10							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE CONTROL INTERNO CORPORATIVO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
150	19.5	Informes de Auditoría					2	8				X	X	CT- La subserie documental Informes de Auditoría esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de las verificaciones relacionadas con el cumplimiento de requisitos legales e internos de la administración, gestión del riesgo y procedimientos 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 el registro de los hallazgos encontrados y las acciones de mejora realizadas, contener información de carácter histórico con caulidades 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.
		*Plan de trabajo	X		X	.PDF								
		*Entrevista con jefe de proceso	X		X	.PDF								
		*Informe	X		X	.PDF								
		*Acciones de mejora	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
150	19.8	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno					2	8				X	X	CT- La subserie documental Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de las evaluaciones realizadas al sistema de control interno 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 contener el registro de las evaluaciones del sistema en donde se definen las fortalezas y debilidades de COMCAJA mediante una cuantificación de todos sus recursos, contener información de carácter histórico con caulidades 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.
		*Instrumento de evaluación del SCI	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Informe evaluación del sistema de control interno	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE CONTROL INTERNO CORPORATIVO											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
150	19.9	Informes de Gestión					2	8	X				E- La subserie documental Informes de Gestión está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se reflejan las actividades realizadas en un período de tiempo por una dependencia en desarrollo de su función, 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 de la misma está contenida o condensada en la subserie documental Informe de Gestión Anual de la Unidad de Planeación Corporativa y Atención al Afiliado. 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. 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
		*Requerimiento	X										
		*Informe de gestión	X										
150	19.12	Informes de Gestión del Riesgo					2	8			X	X	CT- La subserie documental Informes de Gestión del Riesgo esta conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencia la identificación de las acciones y actividades anuales realizadas para mitigar los riesgos en COMCAJA en desarrollo de su función. 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 el registro de las acciones de mejora realizadas, 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.
		*Comunicaciones internas	X	X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales	X	X	.PDF								
		*Informe de gestión del riesgo	X	X	.PDF								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE CONTROL INTERNO CORPORATIVO											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
150	19.17	Informes de Planes de Mejoramiento por Auditorias Externas					2	8			X	X	CT- La subserie documental Informes de Planes de Mejoramiento está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian las acciones de mejora documentadas como resultado de de los hallazgos encontrados en las evaluaciones realizadas por los Entes de Control a 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 contener el registro de los hallazgos encontrados y las acciones de mejora realizadas por COMCAJA diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión y 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.
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Informe planes de mejoramiento por auditorias externas	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF							
150	27	PLANES											
150	27.6	Planes de Gestión del Riesgo					2	8			X	X	CT- La subserie documental Planes de Gestión del Riesgo esta conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencia el análisis realizado para identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia en 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 contener el análisis y los planes de acción ejecutados para mitigar el impacto de los riesgos y 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.
		*Mapa de riesgo	X		X	.PDF							

CONVENCIONES

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