



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	2	ACTAS												
170	2.4	Actas de Comités de Contratación					2	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Actas Comités de Contratación esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de las asesorías y actividades realizadas por el comité en las etapas precontractual, contractual y poscontractual para los procesos de compras 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 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.</p>	
		*Convocatoria	X	X	.PDF									
		*Acta de comité de contratación	X	X	.PDF									
		*Informes	X	X	.PDF									
170	2.5	Actas de Comisión de Personal					2	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Actas de Comisión de Personal esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de las propuestas presentadas para los programas de capacitación, medición de clima organizacional, evaluación de desempeño y verificación del cumplimiento de las normas en los procesos de selección y encargos en COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. La subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por contener las decisiones tomadas en este comité 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.</p>	
		*Convocatoria a comité	X	X	.PDF									
		*Acta de comisión de personal	X	X	.PDF									
		*Informes	X	X	.PDF									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	2.7	Actas de Comités de Convivencia Laboral					2	8				X	X	CT- La subserie documental Actas de Comités de Convivencia Laboral está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de las propuestas del comité de convivencia sobre acciones preventivas, correctivas y planes de mejora, con el fin de promover una sana convivencia y proteger a los funcionarios de COMCAJA contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud en los lugares de trabajo. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. La subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por contener las decisiones tomadas en este comité 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. Normatividad asociada a la producción documental: Ley 1010 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
		*Convocatoria a comité	X		X	.PDF								
		*Conformación	X		X	.PDF								
		*Acta de comité de convivencia	X		X	.PDF								
		*Informes	X		X	.PDF								
		*Quejas Interpuestas	X		X	.PDF								
		*Versiones libres	X		X	.PDF								
		*Dictámenes de los casos	X		X	.PDF								
170	2.10	Actas de Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST					2	18				X	X	CT- La subserie documental Actas de Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros del seguimiento a las actividades y capacitaciones programadas en temas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover hábitos seguros en todos los niveles 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 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. Normatividad asociada a la producción: Ley 1562 de 2012 " Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
		*Convocatoria	X		X	.PDF								
		*Conformación	X		X	.PDF								
		*Acta de comité paritario de salud	X		X	.PDF								
		*Informes	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN				10						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO		SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE	SERIE/Subserie/*tipo	P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT		D
170	2.12	Actas de Eliminación Documental					2	8			X	X	<p>CT- La subserie documental Actas de Eliminación Documental esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia el proceso de eliminación de documentos como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. 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 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. Normatividad asociada a la producción documental: Acuerdo 04 de 2019 Archivo General de la Nación Artículo 22.</p>
		*Convocatoria	X		X	.PDF							
		*Acta de eliminacion documental	X		X	.PDF							
		*Inventario documental de eliminación	X		X	.PDF							
170	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											
170	10.1	Consecutivos de Comunicaciones Internas					2	8	X				<p>E- La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Internas esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros consecutivos de la producción de comunicaciones internas que se gestionan entre dependencias 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 expedientes correspondientes. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA 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: Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.</p>
		*Consecutivo de correspondencia	X	X		.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	10.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas					2	8	X					E- La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros consecutivos de la producción de comunicaciones oficiales que se envían desde COMCAJA a Terceros y a sus Empleados. 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 el expediente correspondiente, la unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA 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: Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
		*Consecutivo de correspondencia	X	X		.PDF								
170	10.3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas					2	8	X					E- La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros consecutivos de las comunicaciones oficiales que se reciben de Terceros y sus Empleados para 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 el expediente correspondiente, la unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA 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: Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
		*Consecutivo de correspondencia	X	X		.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22		VERSIÓN			10					
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
OFICINA PRODUCTORA				UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S		CT
170	18	HISTORIAS LABORALES					2	88		X		X
		*Requisición	X		X	.PDF						
		*Hoja de vida	X		X	.PDF						
		*Documentos de identificación	X		X	.PDF						
		*Libreta militar (opcional)	X		X	.PDF						
		*Certificado de antecedentes disciplinarios	X		X	.PDF						
		*Certificado de antecedentes fiscales	X		X	.PDF						
		*Certificado de antecedentes penales	X		X	.PDF						
		*Concepto médico de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X		X	.PDF						
		*Certificados de estudios realizados y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X		X	.PDF						
		*Contrato	X		X	.PDF						
		*Afiliaiones a: régimen de salud (eps), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	X		X	.PDF						
		*Seguro de vida grupo	X		X	.PDF						
		*Registro de inducción	X		X	.PDF						
		*Incapacidades	X		X	.PDF						
		*Vacaciones										
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF						
		*Oficio banco de apertura de cuenta	X		X	.PDF						
		*Suspensiones de contrato, prórrogas y pago de prestaciones, entre otros.	X		X	.PDF						
		*Terminación de contrato	X		X	.PDF						
		*Liquidación final	X		X	.PDF						

S- La subserie documental Historias Laborales está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencian los registros que dan testimonio de la relación o vínculo laboral que se establece entre el funcionario y COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se genere la terminación del contrato y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa conservando en un 100% las historias laborales de los Directivos de la entidad, el 50% de las historias laborales de los Profesionales, 30% de las historias laborales correspondientes a los Técnicos y/o Analistas y 20% de las historias laborales de Auxiliares, conservándolas en su soporte original. 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 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo artículo 264.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO			
			DEP	SERIE	P	EL	D	.EXT	AG	AC				
170	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
170	20.1	Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-Series Documentales					2	8					X	CT- La subserie documental Bancos Terminológicos de Tipos, Series y SubSeries Documentales esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia Listado con estructuras terminológicas que permiten mayor comprensión y utilización de los conceptos registrados, contribuyendo a la normalización archivística de COMCAJA. 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 las estructuras terminológicas utilizadas para la normalización archivística de COMCAJA y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental:"Acuerdo 04 de 2019 Archivo General de la Nación. Artículo 5"
		*Banco terminológico	X	X		.PDF								
170	20.2	Cuadros de Clasificación Documental	X	X		.PDF	2	8					X	CT- La Subserie documental Cuadros de Clasificación Documental, esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. 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 ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional y documental y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental:"Acuerdo 04 de 2019 Archivo General de la Nación. Artículo 3"
		*Cuadro de clasificación documental												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
FECHA		ago-22				VERSIÓN				10			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
170	20.3	Inventarios Documentales de Archivo Central					2	8			X		CT- La subserie documental Inventarios Documentales de Archivo Central esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que sirven para identificar la cantidad de expedientes del Archivo Central. 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 manejo de los inventarios documentales, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental:"Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
		*Inventario documental de Archivo Central	X	X		.PDF							
170	20.4	Planes Institucionales de Archivo de la Entidad (PINAR)					2	8			X		CT- La subserie documental Planes Institucionales de Archivo de la Entidad (PINAR) esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística en articulación con los proyectos estratégicos de COMCAJA y la normatividad vigente. 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 manejo de la planeación archivística alineada a los proyectos estratégicos, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: "Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8".
		*Plan institucional de archivo de la entidad	X	X		.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	20.5	Programas de Gestión Documental					2	8					X	<p>CT- La subserie documental Programas de Gestión Documental esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia el instrumento archivístico de COMCAJA que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos y determina actividades a corto, mediano y largo plazo. 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 manejo de la gestión documental de COMCAJA, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: "Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8".</p>
		*Programa de gestión documental	X	X		.PDF								
		*Programas especiales	X	X		.PDF								
170	20.6	Tablas de Control de Acceso Para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos					2	8					X	<p>CT- La subserie documental Tablas de Control de Acceso Para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que permiten identificar las condiciones de acceso y restricción a la documentación en COMCAJA. 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 las condiciones de acceso y seguridad de los documentos, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: "Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8".</p>
		*Tabla de control de acceso	X	X		.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
FECHA		ago-22		VERSIÓN		10							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
170	20.7	Tablas de Retención Documental					2	8			X		<p>CT- La subserie documental Tablas de Retención Documental esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia el instrumento archivístico que establece los documentos de COMCAJA e identifica el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, contiene además el procedimiento, el tiempo de conservación y la disposición una vez finalice su vigencia. 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 manejo de los archivos de COMCAJA, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: "Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8".</p>
		*Memoria descriptiva	X	X		.PDF							
		*Tabla de retención documental	X	X		.PDF							
170	20.8	Tablas de Valoración Documental					2	8			X		<p>CT- La subserie documental Tablas de Valoración Documental esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia el instrumento archivístico de COMCAJA que identifica el listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales del Fondo Documental Acumulado. 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 manejo del fondo documental de COMCAJA, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: "Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8".</p>
		*Memoria descriptiva	X	X		.PDF							
		*Tabla de valoración documental	X	X		.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO												
170	21.1	Controles de Comunicaciones Oficiales					2	8	X					E- La subserie documental Controles de Comunicaciones Oficiales esta conformada por documentos de carácter administrativo, que evidencian la entrega de las comunicaciones oficiales emitidas por 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 como el administrativo y no poseer valores secundarios la subserie documental se elimina, la unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizara 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.
		*Formato de Planillas de correspondencia	X	X		.PDF								
	21.4	Registro de control de cobros de incapacidades	X				2	3	X					E- La serie documental Registro de Control de Cobros de Incapacidades está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se encuentran los registros de los aportes realizados por COMCAJA en materia de protección social o la cobertura de las necesidades de los empleados en seguridad social integral. liquidación y pago de la nómina de los funcionarios de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se genere la comunicación de pago a la sección de Contabilidad 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 la subserie Libros Mayores de la Sección de Contabilidad y en la serie documental Nóminas. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA 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 789 articulo 50.
		*Comunicación de pago a la sección de contabilidad		X		.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
170	21.6	Registros de Proveedores	X				2	8	X				E- La subserie documental Registros de Proveedores esta conformada documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia la inscripción de todas las personas naturales y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación 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. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizara 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.
170	22	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS					2	8	X				
		*Movimiento de inventarios	X										E- La serie documental Inventarios de Activos Fijos esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia la relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de COMCAJA, por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la serie documental se elimina ya que la información contenida se encuentra condensada en la subserie Libros de Inventarios y Balances 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 aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de COMCAJA.
		*Comunicaciones internas	X	X		.PDF							
		*Reporte depreciaciones, propiedad, planta y equipo	X										
		*Reporte propiedades de inversión	X										
		*Inventario propiedad, planta y equipo	X										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			UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S		CT
170	24	MANUALES										
170	24.1	Manuales de Archivo					2	8			X	
		*Manual de archivo	X	X		.PDF						
												CT- La subserie documental Manuales de Archivo esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los aspectos que regulan los procesos de la gestión documental de COMCAJA. 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 control que se realiza a los documentos, contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.6.1".
170	24.2	Manuales de Caja Menor					2	8			X	X
		*Manual de caja menor	X		X	.PDF						
												CT- La subserie documental Manuales de Caja Menor esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los aspectos que regulan el manejo del fondo de caja menor de COMCAJA. 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 control que se realiza al manejo de los fondos de la caja menor, 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
FECHA		ago-22		VERSIÓN		10							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
170	24.3	Manuales de Contratación					2	8			X	X	CT- La subserie documental Manuales de Contratación esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los aspectos que regulan los procesos precontractual, contractual, postcontractual para la contratación de bienes o servicios en COMCAJA. 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 control que se realiza al manejo de los contratos, 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
		*Resolucion Agente Especial Intervención - AEI	X		X	.PDF							
170	24.6	Manuales de Inventarios					2	8			X	X	CT- La subserie documental Manuales de Inventarios esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los aspectos que regulan el manejo y control de los inventarios de COMCAJA. 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 control que se realiza al manejo de los inventarios, 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
		*Manual de inventarios	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	25	NÓMINAS												
		*Nóminas	X	X		.PDF	2	88		X		X		S- La subserie documental Nóminas está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que contienen la información sobre los pagos, deducciones, aportes y demás documentos realizados por concepto de salarios a los funcionarios de COMCAJA, en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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 por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa correspondientes a las Nóminas de los meses Junio y Diciembre de cada año, 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. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
		*Certificado de control interno	X	X		.PDF								
		*Horas extras	X	X		.PDF								
		*Descansos compensatorios	X	X		.PDF								
		*Incapacidades	X	X		.PDF								
		*Licencias	X	X		.PDF								
		*Ingresos	X	X		.PDF								
		*Retiros	X	X		.PDF								
		*Vacaciones	X	X		.PDF								
		*Auxilios convencionales	X	X		.PDF								
170	26	ORDENES												
170	26.1	Ordenes de Compra; Pedidos y/o servicios					2	18	X					E- La subserie documental Ordenes de Compras, Pedidos y/o servicios, está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se describe la información referente a la identificación de bien o servicio a adquirir, cantidad, precio, condiciones de pago, plazo de ejecución, forma de entrega y garantías, 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 Serie Documental Estados Financieros de la Sección de Contabilidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se genere la liquidación o terminación del contrato. 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 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.
		*Formato de requisicion de compra y/o servicio	X											
		*Propuesta / oferta / cotizacion	X	X		.PDF								
		*Cuadro comparativo												
		*Orden de compra / pedido												
		*Recibos a satisfacción												
		*Planillas de pago a Seguridad Social												
		*Informes de actividades	X											
		*Factura												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	26.3	Ordenes de Prestación de Servicios					2	18		X		X	S- La subserie documental Ordenes de Prestación de Servicios, está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se describe la información referente a la identificación de la prestación del servicio, precio, condiciones de pago, plazo de ejecución y garantía. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se genere el acta de finalización del contrato y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa del 10% de cada dos vigencias, dejándola como testimonio de las actividades realizadas por la Entidad, conservándolos en su soporte original. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada. Los documentos restantes se eliminarán 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.	
		*Formato de requisicion de compra y/o servicio	X		X	.PDF								
		*Propuesta / oferta / cotizacion	X		X	.PDF								
		*Cuadro Comparativo de oferentes	X		X	.PDF								
		*Solicitud disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Orden de prestacion de servicios	X		X	.PDF								
		*Polizas	X		X	.PDF								
		*Certificacion aprobacion poliza	X		X	.PDF								
		*Acta de inicio	X		X	.PDF								
		*Designación supervisión	X		X	.PDF								
		*Solicitud adición	X		X	.PDF								
		*Solicitud disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Adición o prorroga	X		X	.PDF								
		*Informe de avance o actividad	X		X	.PDF								
		*Factura	X		X	.PDF								
		*Recibos a satisfacción	X		X	.PDF								
		*Planillas de pago a Seguridad Social	X		X	.PDF								
		*Informes de actividades	X		X	.PDF								
		*Acta de finalización	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	27.5	Planes de Conservación Documental					2	18			X	X	CT- La subserie documental Planes de Conservación Documental, esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. 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 tener el plan de conservación documental de la Caja, contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: "Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8".	
		*Plan de conservación documental	X	X		.PDF								
170	27.7	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo					2	18			X	X	CT- La subserie documental Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, esta conforma por documentos de carácter administrativo, en donde se establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. 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 tener el plan de preservación a largo plazo 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: Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8".	
		*Plan de preservación digital a largo plazo	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22		VERSIÓN		10						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO		SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SERIE/Subserie/*tipo				AG	AC	E	S	CT	D	
		P	EL	D	.EXT							
170	27.8	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias				2	18			X	X	CT- La subserie documental Planes de Prevención, Preparación y respuesta ante Emergencias esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian las acciones para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente peligrosos. 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 tener los registros del entrenamiento, simulacros, dotación y recursos necesarios para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en COMCAJA, 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: "Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8".
		X		X	.PDF							
		X		X	.PDF							
		X		X	.PDF							
170	27.9	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST				2	18			X	X	CT- La subserie documental Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros del control del cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento de COMCAJA en el marco del Sistema. 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 tener el plan en cumplimiento con los requisitos del Sistema General de Riesgos, 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 producción: Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 1.2.3.1
		X		X	.PDF							
		X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	28	POLÍTICAS INSTITUCIONALES												
170	28.2	Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo					2	10				X	X	CT- La subserie documental Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia el compromiso de prevenir lesiones y enfermedades de trabajo, la mejora continua de la gestión y el desempeño del SG-SST por parte de la dirección de COMCAJA. 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 tener los registros de cumplimiento de los requisitos legales relacionados con los peligros para la seguridad y la salud de los empleados 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 1562 de 2012 " Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
		*Política de seguridad y salud en el trabajo.	X		X	.PDF								
		*Objetivos del SG-SST	X		X	.PDF								
		*Acto administrativo por el cual se adopta la política de seguridad y salud en el trabajo.	X		X	.PDF								
170	28.3	Políticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental					2	10				X	X	CT- La subserie documental Política Plan Institucional de Gestión Ambiental esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia el compromiso Ambiental de COMCAJA. 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 tener los registros de cumplimiento de los requisitos legales relacionados con el manejo ambiental y salud de los empleados 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 producción documental: Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
		*Política	X		X	.PDF								
		*Acto administrativo por el cual se adopta la política del plan institucional de gestión ambiental	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	29	PROCESOS DE BAJA DE BIENES					2	8	X					<p>E- La subserie documental Procesos de Baja de Bienes está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian las salidas definitivas de elementos o bienes de los inventarios de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se genere el acta de entrega y/o acta de disposición final del activo y por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la serie documental se elimina ya que la información de la misma está contenida o condensada en la contabilidad 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 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.</p>
		*Inventario	X											
		*Avalúos	X											
		*Acta de entrega	X											
		*Acta de disposición final												
		*Resolución (bienes inmuebles)	X											
170	30	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS					2	18	X					<p>E-La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados esta conformada por los documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de declaratoria desierta, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la serie documental se elimina. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizara 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: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA articulo 40.</p>
		*Formato de requisicion de compra y/o servicio	X											
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X											
		*Solicitud disponibilidad presupuestal	X											
		*Disponibilidad presupuestal	X											
		*Terminos de referencia	X											
		*Observaciones a los terminos de referencia	X											
		*Invitación a ofertar	X											
		*Memorando de entrega propuestas	X											
		*Propuestas no seleccionadas	X											
		*Acta de cierre de convocatoria	X											
		*Evaluacion juridica a propuestas	X											
		*Evaluacion financiera a propuestas	X											
		*Evaluacion tecnica a propuestas	X											
		*Acta de declaratoria desierta	X											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	35	PROGRAMAS												
170	35.1	Programas de Bienestar Social					2	18			X	X	CT- La subserie documental Programas de Bienestar Social está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los recursos y la planificación de las actividades de bienestar para los funcionarios 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 las acciones de bienestar que facilitan el desarrollo de un mejor clima laboral, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en COMCAJA, se conservan por 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	
		*Programa de Bienestar	X		X	.PDF								
		*Registro asistencia	X		X	.PDF								
		*Evaluación	X		X	.PDF								
170	35.2	Programas de Capacitaciones					2	18			X	X	CT- La subserie documental Programas de Capacitaciones esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los recursos y la planificación de las actividades de capacitación para los funcionarios 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 las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en COMCAJA, se conservan por 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	
		*Necesidades individuales de capacitación	X		X	.PDF								
		*Programa de capacitación	X		X	.PDF								
		*Registro asistencia	X		X	.PDF								
		*Evaluación	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
170	35.3	Programas de Evaluación del Desempeño					2	18			X	X	<p>CT- La subserie documental Programas de Evaluación del Desempeño esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia la planificación de las actividades para la evaluación del desempeño con el objetivo mejorar la calidad de vida de los empleados y su aporte al logro de los objetivos 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 las actividades de evaluación de las competencias, habilidades, conocimientos y comportamientos de sus colaboradores, 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</p>	
		*Instrumento evaluación de desempeño	X		X	.PDF								
		*Programa de evaluación	X		X	.PDF								
		*Informes	X		X	.PDF								
170	35.6	Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST					2	18			X	X	<p>CT- La subserie documental Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia la planificación de las actividades dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos del SG-SST. 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 las actividades realizadas para mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, 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 1562 de 2012 " Por el cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".</p>	
		*Programa del sistema de SST	X		X	.PDF								
		*Plan	X		X	.PDF								
		*Matriz	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22		VERSIÓN		10							
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
OFICINA PRODUCTORA				UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
170	37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR					2	18	X				
		*Resolución de constitución de caja menor	X										<p>E- La serie documental Registros de Operaciones de Caja Menor esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de la gestión realizada con el fondo creado para manejar pequeñas cantidades de dinero, relacionadas con la actividad misional 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 serie documental se elimina ya que la información de la misma está contenida o condensada en la Serie Documental Estados Financieros de la Sección de Contabilidad, 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 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.</p>
		*Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X										
		*Póliza para el manejo de recursos	X										
		*Comprobantes de operación	X										
		*Facturas	X										
		*Cuentas de cobro	X										
		*Acta de arqueo de caja menor	X										

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 <div style="text-align: center;"> _____ RICARDO RODRÍGUEZ RIVERA Líder Unidad de Gestión Administrativa </div>		Responsable del Área <div style="text-align: center;"> _____ </div>			Fecha: