



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN				10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
130	2	ACTAS											
130	2.9	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo					2	8				X	X
		*Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X		X	.PDF							
		*Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	X		X	.PDF							
		*Informe	X		X	.PDF							

CT- La subserie documental Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los temas tratados y decisiones tomadas por el comité sobre las políticas de desarrollo administrativo de 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: Circular de cumplimiento número 10 "Conformación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo".



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22				VERSIÓN				10			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
130	15	DERECHOS DE PETICIÓN					2	8		X		X	<p>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 (30), conservándolos 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.</p> <p>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.</p>	
		*Derecho de petición	X	X	X	.PDF								
		*Respuesta al derecho de petición	X	X	X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN				10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
130	19	INFORMES											
130	19.1	Informes a Entes de Control					2	8				X	X
		*Requerimiento	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF							
		*Informe	X		X	.PDF							

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 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, se conserva 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
130	19.2	Informes a Otras Entidades					2	8				X	X	<p>CT- 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, 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		UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
	19.7	Informes de Encuestas de Percepción					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Informes Encuestas de Percepción está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia la opinión de los afiliados frente a diferentes servicios ofrecidos por 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</p>
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF								
		*Informe de encuestas	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
130	19.10	Informes de Gestión Anual					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Informes de Gestión Anual está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencian las actividades anuales realizadas por la entidad en desarrollo de su función. 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</p>
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF								
		*Informe de gestión anual	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
130	19.11	Informes de Gestión de Indicadores					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencia el seguimiento a la gestión mediante el monitoreo de objetivos y metas propuestos en un período de tiempo por COMCAJA en desarrollo de su función. 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.</p> <p>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>
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF								
		*Informe de gestión de indicadores	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
130	19.14	Informes de Grupos Focales de Interés					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Informes de Grupos Focales de Interés está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se muestra la opinión de los afiliados frente a diferentes temas que afectan su bienestar y la satisfacción con la oferta de los servicios de 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.</p>
		*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 PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
130	19.16	Informes de Peticiones, Quejas o Reclamos					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Informes de Peticiones, Quejas o Reclamos esta conformada por documentos de carácter administrativo, donde se conocen las inquietudes y manifestaciones que tienen los grupos de interés, con el fin de fortalecer los servicios de 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 por contener información de las manifestaciones de la ciudadanía 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.</p>
		*Requerimiento	X		X	.PDF								
		*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 PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
	19.19	Informes Estadísticos Sistema para la Validación, Recepción y cargue de los datos Reportados por los Vigilados - SIREVAC					2	8				X	X	CT- La subserie documental Informes Estadísticos -Sistema de Recepción, Validación y Cargue de información de las Cajas de Compensación familiar SIREVAC está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencian las actividades realizadas por la entidad en desarrollo de su función. 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: Circular Externa 2016-0020 SUPERSUBSIDIO.
		*Informe SIREVAC	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN				10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
130	24	MANUALES											
130	24.7	Manuales de Políticas de Tratamiento de Datos Personales					2	8				X	X
		*Politica	X		X	.PDF							
		*Glosario	X		X	.PDF							

CT- La subserie documental Manuales de Políticas de Tratamiento de Datos Personales está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencian los aspectos que regulan la actividad del tratamiento de datos personales como recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir información de personas por parte 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, una vez 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN				10							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
130	27.4	Planes de Acción Institucionales					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Planes de Acción Institucionales está conformada por documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de Acción diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión de 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 evidenciar las acciones institucionales de la caja 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 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>
		*Plan de acción institucional	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA				ago-22		VERSIÓN				10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA				UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
130	27.12	Planes Estratégicos Institucionales					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Planes Estratégico Institucional esta conformada por documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar las acciones concretas que van a orientar la gestión de COMCAJA para alcanzar el cumplimiento de la misión en un período de tiempo determinado. 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 la evolución de la planeación estrategia de la Caja por 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 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 55</p>
		*Plan estrategico institucional	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
130	36	PROYECTOS DE INVERSION					2	8	X				
		*Comunicaciones internas	X	X		.PDF							E- La serie documental Proyectos de Inversión está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian las actividades y recursos coordinados que pretenden cumplir con un fin específico en 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 elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información de los mismos reposa en los contratos o convenios en la Unidad de Asuntos Legales Corporativos mediante los cuales se ejecutan dichos proyectos. 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.
		*Comunicaciones oficiales	X										
		*Informe	X										
		*Ficha	X										
		*Proyecto	X										

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	SOPORTE	RETE NCIÓN 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: