



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA 300	OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION ADMINISTRATIVA 300	FECHA DE APROBACION	

CODIGO			DESCRIPCION	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO		
Dependen- cia	Serie	Sub- serie		Años		Final				P	C	E	O			
			SERIES TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	D	S							
300	5		ACTAS													
		4	Actas de la Asamblea General de Afiliados	2	18	X		X						El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última asamblea. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, evidencia las decisiones tomadas por este órgano directivo y hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Acuerdo 60 de 2001. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015, Numeral 5. Estatutos de la Corporación-Cap IV.		
			Convocatoria							X						
			Acta de la asamblea							X						
			Resolución							X						
		10	Dirección	2	18	X		X						El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, evidencia las decisiones tomadas por este órgano directivo y hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.		
			Convocatoria							X						
			Acta del comité de dirección	X												
	13		CIRCULARES													
		2	Circulares Informativas	2	8	X		X						Esta subserie evidencia los documentos que se utilizan para notificar disposiciones e instrucciones de carácter oficial, que pueda resultar de interés para la corporación y sus colaboradores, comunidad en general y afiliados. Acuerdo 60 de 2001. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015, Numeral 5.		
			Circular informativa							X						
		3	Circulares Normativas	2	8	X		X						Esta subserie evidencia los documentos que amplían la información que imparten instrucciones de cumplimiento en referencia a disposiciones de carácter oficial emitidas por un ente regulatorio y que pueda resultar de interés para la corporación y sus colaboradores, comunidad en general y afiliados. Acuerdo 60 de 2001. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015, Numeral 5.		
			Circular normativa							X						
	31		INFORMES													
		5	Informes de Asamblea	2	18	X								Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por la asamblea de accionistas, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados se conservan totalmente como evidencia de los procedimientos y del desarrollo de las actividades realizadas por la Corporación.		
			Informe a la asamblea de accionistas							X						

	4	Vigilancia	2	18	X							Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia de la Corporación, por su contenido informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como evidencia de los procedimientos y del desarrollo de las actividades realizadas por la Corporación. Se digitalizan para facilitar su consulta y conservación.			
		Informe													X
		Observaciones al informe											X		X
		Respuesta a las observaciones al informe											X		X
45	PLANES														
	1	Plan Estratégico	2	18	X		X			X		Evidencia el plan de desarrollo proyectado en un periodo de tiempo determinado por el concejo directivo, define los objetivos específicos y las metas a alcanzar por parte de la corporación. Documentos que constituyen carácter histórico porque refleja la planeación estratégica de la Corporación.			
		Plan Estratégico													X

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORO:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. de Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA 300	OFICINA PRODUCTORA	JURIDICA 301	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Codigo	Serie	Sub-serie	DESCRIPCION SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
					Años		Final								
					AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O	
301		1	1	<u>Acciones de Cumplimiento</u>											
				Demanda							X	X			El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido este tiempo si se generaran procesos durante el transcurso de la vigencia se selecciona un ejemplar por año como testimonio de la gestión, el resultado selección será conservada totalmente, los ejemplares restantes se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía debido a que el expediente original reposa en el respectivo juzgado. Constitución Política de 1991, Ley 393 de 1997.
				Notificación de la demanda							X	X			
				Respuesta a demanda							X	X			
				Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)							X	X			
				Auto de decreto de pruebas							X	X			
				Documentos de prueba de cumplimiento	2	18				X	X	X			
				Objeción a dictámenes periciales							X	X			
				Alegato							X	X			
				Auto de Alegatos de Conclusión							X	X			
				Fallo Primera Instancia							X	X			
				Impugnación Fallo Primera Instancia							X	X			
				Notificación que concede impugnación							X	X			
				Fallo Segunda Instancia							X	X			
			2	<u>Acciones de Populares y Grupo</u>											El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido este tiempo si se generaran procesos durante el transcurso de la vigencia se selecciona un ejemplar por año como testimonio de la gestión, el resultado selección será conservada totalmente, los ejemplares restantes se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía debido a que el expediente original reposa en el respectivo juzgado. Constitución Política de 1991, Ley 393 de 1997.
				Demanda							X	X			
				Notificación de la demanda							X	X			
				Respuesta a demanda							X	X			
				Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)							X	X			
				Auto de decreto de pruebas							X	X			

		Recurso de reposición					X	X			proceso.
		Recurso de apelación					X	X			
		Sentencia de segunda instancia					X	X			
		Recurso de revisión					X	X			
3		ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS ORDINARIAS									
	1	<u>Acciones Civiles</u>									
		Demanda					X	X			
		Auto de admisión o rechazo					X	X			
		Reforma de la demanda					X	X			
		Retiro de la demanda					X	X			
		Notificación de demanda					X	X			
		Contestación					X	X			
		Auto de apertura de pruebas					X	X			
		Pruebas	2	18		X	X	X			
		Notificación alegatos de conclusión					X	X			
		Alegatos de conclusión					X	X			
		Sentencia de primera instancia					X	X			
		Recurso de reposición					X	X			
		Recurso de apelación					X	X			
		Sentencia de segunda instancia					X	X			
		Casación					X	X			
	2	<u>Acciones Ejecutivas</u>									
		Demanda					X	X			
		Mandamiento de pago					X	X			
		Auto de admisión o rechazo					X	X			
		Reforma de la demanda					X	X			
		Retiro de la demanda					X	X			
		Notificación de demanda					X	X			
		Contestación					X	X			
		Excepciones	2	18		X	X	X			
		Auto de apertura de pruebas					X	X			
		Pruebas					X	X			
		Alegatos de conclusión					X	X			
		Sentencia de primera instancia					X	X			
		Recurso de reposición					X	X			
		Recurso de apelación					X	X			
		Sentencia de segunda instancia					X	X			
	3	<u>Acciones Laborales</u>									
		Demanda					X	X			
		Mandamiento de pago					X	X			

El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido este tiempo se selecciona un ejemplar por año como testimonio de la gestión, el resultado selección será conservada totalmente, los ejemplares restantes se eliminan a través del mecanismo de picado de papel, los electrónicos se eliminan de los repositorios de acuerdo con políticas el área de Tecnología, todo mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía. debido a que el expediente original reposa en el respectivo juzgado. Ley 1564 de 2012, Ley 1437 de 2011, Art. 36. Ley 1755 de 2015, Art. 1.

El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido este tiempo se selecciona un ejemplar por año como testimonio de la gestión, el resultado selección será conservada totalmente, los ejemplares restantes se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía debido a que el expediente original reposa en el respectivo juzgado. Ley 1437 de 2011, Art. 36. Ley 1755 de 2015, Art. 1. Código General del Proceso, Código Civil, Ley 142 de 1994 Congreso de la República.

		Certificación de paz y salvo de aportes Antecedentes de Disciplinarios Antecedentes de Fiscales Antecedentes Judiciales formato de carta de declaración de inhabilidades Registro único Tributario RUT Certificación Bancaria Estudio de riesgos – póliza Contrato Acta de Inicio Informe de supervisión Acta de suspensión Acta de Reanudación Otro Sí Acta de Liquidación	2	18			X	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </table>			X				X				X				X		X		X				X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		<p>El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas, Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe efectuar una selección representativa del diez por ciento (10%) anual de la producción documental de Contratos, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Corporación. Código Civil, Código de comercio.</p>
		X																																																											
		X																																																											
		X																																																											
		X																																																											
X		X																																																											
		X																																																											
		X																																																											
X		X																																																											
X		X																																																											
X		X																																																											
X		X																																																											
X		X																																																											
X		X																																																											
	5	Contratos de Suministros de Alimentos Certificados de Manipulación de Alimentos Certificado de Sanidad de la Secretaria de Salud	2	18			X	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </table>			X				X		<p>El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas, Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe efectuar una selección representativa del diez por ciento (10%) anual de la producción documental de Contratos, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente</p>																																												
		X																																																											
		X																																																											
	6	Contratos de Transporte Póliza contractual y extracontractual SOAT Registro Único Nacional de Tránsito. Revisión Tecno mecánica y de Gases Licencia de Transito para de contratos de transporte Licencia de Conducción del Conductor Fotocopia del documento de identificación del conductor del Vehículo	2	18			X	<table border="1"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </table>	X	X	X		X	X	X						X	X	X		X	X	X		X	X	X		<p>El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas, Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe efectuar una selección representativa del diez por ciento (10%) anual de la producción documental de Contratos, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Corporación. Código Civil, Código de comercio.</p>																												
X	X	X																																																											
X	X	X																																																											
X	X	X																																																											
X	X	X																																																											
X	X	X																																																											
20	CONVENIOS																																																												
	2	Convenios de Cooperación estudio previo propuesta Documento de identificación representante legal						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </table>			X		X		X		X		X				X		<p>La serie Convenios está conformada por los documentos...</p>																																				
		X																																																											
X		X																																																											
X		X																																																											
		X																																																											

		formato de carta de declaración de inhabilidades				X	X	X		la compañía. Código civil, Código comercial. Proceso de gestión administrativa y servicios logísticos. Código Civil, Código de comercio.
		Registro único Tributario RUT				X		X		
		Certificación Bancaria				X	X	X		
		Estudio de riesgos – póliza				X	X	X		
		Orden de servicio				X		X		
		Registro presupuestal				X		X		

47	PROCESOS									
----	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	3	<u>Procesos Disciplinarios</u>								
		Queja				X	X			
		Notificación de indagación preliminar				X	X			
		Auto de cargos				X	X			
		Citación para notificación personal				X	X			
		Aviso de notificación de auto de cargos				X	X			
		Descargo de solicitud de pruebas	2	18		X	X			
		Auto de apertura pruebas				X	X			
		Pruebas				X	X			
		Notificación alegatos de conclusión				X	X			
		Alegatos de conclusión			X	X	X			
		Decisión administrativa				X	X			
		Notificación por aviso				X	X			
		Decisión de Autoridad				X	X			
		Recurso de reposición				X	X			

	1	<u>Procesos de Cobro Coactivo</u>								
		Título ejecutivo				X				
		Aviso de cobro prejurídico				X				
		Mandamiento de Pago				X				
		Citación para notificación				X				
		Notificación al ejecutado				X				
		Resolución excepciones				X				
		Recurso contra excepciones				X				
		Resolución que ordena seguir adelante la ejecución	2	8		X				
		Resolución recurso				X				
		Oficios investigación de Bienes				X				
		Liquidación del crédito				X				
		Diligencia de Embargo				X				
		Diligencia de Secuestro				X				
		Auto de Embargo				X				

El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas, Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe efectuar una selección representativa del diez por ciento (10%) anual de la producción documental de Contratos, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Corporación. Código Civil, Código de comercio. La legislación aplica de acuerdo con el ente que adelanta el proceso.

El tiempo de retención aplica a partir de la fecha en que la obligación sea castigada. Ley estatutaria 1266 de 2008. Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico, soporta los cobros y castigos de cartera a deudores morosos a quienes se les otorgaron créditos. No posee valores secundarios, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.

								X					
								X					
								X					
								X					
	2	Persuasivo											
		Título ejecutivo						X					
		Aviso de cobro						X					
		Mandamiento de Pago						X					
		Citación para notificación						X					
		Notificación al ejecutado						X					
		Resolución excepciones						X					
		Recurso contra excepciones	2	8				X					
		Resolución que ordena seguir adelante la ejecución						X					
		Resolución recurso						X					
		Oficios investigación de Bienes						X					
		Liquidación del crédito						X					
		Auto de archivo						X					
24		DERECHOS DE PETICIÓN											
	3	Derechos de Petición de Documentos											
		Petición	2	10				X		X			
		Respuesta a petición						X		X			
		Oficio de traslado						X		X			
	4	Derechos de Petición de Información y Trámite											
		Petición	2	10				X		X			
		Respuesta a petición						X		X			
		Oficio de traslado						X		X			
	1	Derechos de Petición de Consulta											
		Petición	2	10				X		X			
		Respuesta a petición						X		X			
		Oficio de traslado						X		X			
	2	Derechos de Petición de Consulta a Bases de Datos											
		Petición	2	10				X		X			
		Respuesta a petición						X		X			
		Oficio de traslado						X		X			
39		MANUALES											
	2	Manuales de Contratación											
		Manual de contratación	2	10				X		X			

El tiempo de retención aplica a partir de la fecha en que la obligación sea castigada. Ley estatutaria 1266 de 2008. Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico, soporta los cobros y castigos de cartera a deudores morosos a quienes se les otorgaron créditos. No posee valores secundarios, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.

El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina por carecer de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo teniendo en cuenta que los trámites se encuentran soportados.

El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina por carecer de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo teniendo en cuenta que los trámites se encuentran soportados.

El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina por carecer de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo teniendo en cuenta que los trámites se encuentran soportados.

El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina por carecer de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo teniendo en cuenta que los trámites se encuentran soportados.

Una vez cumplido el tiempo de retención debe conservarse totalmente, ya que la subserie documental es de carácter histórico. Documentos

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
	CT: Conservación Total	P: Papel		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestion Documental	

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
D: Digitalización

C: Copia
E: Electronico
O: Otro

REVISOR:			
APROBADO:			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA 300	OFICINA PRODUCTORA	AUDITORIA INTERNA 302	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Serie	Sub-serie	DESCRIPCION SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN Final				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O	
302	5		ACTAS											
		5	Actas del Comité de Auditoría											El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo y de actividades, evidencia las decisiones tomadas por este órgano directivo y hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.
			Acta del comité de auditoría	2	8	X				X		X		
	8		AUDITORIAS											Evidencia el desarrollo de las auditorías realizadas por entes de control y vigilancia. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último informe generado. Se seleccionarán las auditorías realizadas a los procesos misionales y estratégicos, la muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación, lo demás se eliminan a través del mecanismo de picado de papel, los electrónicos se eliminan de los repositorios de acuerdo con políticas el área de Tecnología, todo mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía. ISO 9001:2015 Numeral 9.2, 10.
		2	Auditorías Internas											
			Plan anual de auditoría							X		X		
			Oficio de solicitud de información							X		X		
			Anuncio de visita							X		X		
			Acta de inicio							X		X		
			Acta de cierre de visita en sitio	2	18				X			X		
			Informe auditoría							X		X		

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestion Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

AP-GDO- FO-00

VERSION

1.0.0

FECHA

ENTIDAD

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"

VERSION TRD

3.0

DEPENDENCIA

SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO 310

OFICINA PRODUCTORA

SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO 310

FECHA DE APROBACION

CODIGO			DESCRIPCION SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Años		DISPOSICION Final				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-serie		AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O	
310	31		INFORMES											
		7	Informes de Gestión	2	8		X	X				X		El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie se consolidan en el informe mensual que se presenta al concejo directivo y no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel, los electrónicos se eliminan de los repositorios de acuerdo con políticas el área de Tecnología, todo mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
			Informe de gestión											
	13		CIRCULARES											
		1	Circulares Externas	2	8	X		X		X		X		Esta subserie evidencia los documentos que amplían la información que imparten instrucciones de cumplimiento en referencia a disposiciones de carácter oficial emitidas por un ente regulatorio y que pueda resultar de interés para la corporación y sus colaboradores, comunidad en general y afiliados. Acuerdo 60 de 2001. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015, Numeral 5.
			Circular externa											
	21		COTIZACIONES											
		1	Cotizaciones	2	3		X			X		X		Esta subserie evidencia la gestión de prestamos de sedes recreativas y el colegio. Documentos de carácter administrativo, se eliminarán porque carecen de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo
			Solicitud cotización											
			Cotización											
	27		EVENTOS											
		1	Eventos Deportivos	2	3		X	X		X		X		Esta subserie evidencia la programación y el desarrollo de eventos deportivos. El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Documentos de carácter administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar por haber perdido sus valores primarios, se genera acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.
			Presupuesto cotización											
			Programación											
			Solicitud de publicidad											
			Comunicación al proveedor											
			Planillas de inscripción											
			Planillas de juego											
			Planilla de pago											
		2	Eventos Recreativos											
			Solicitud											
			Presupuesto cotización									X		

												Esta subserie evidencia la programación y el desarrollo de eventos recreativos. El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Documentos de carácter administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar por haber perdido sus valores primarios, se genera acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.
		Programación						X		X		
	2	Solicitud de publicidad	3			X	X	X		X		
		Comunicación al proveedor						X		X		
		Encuesta gestiona								X		
		Orden de servicio										
		Planilla de pago								X		

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO 310	OFICINA PRODUCTORA	RECREACION 311	FECHA DE APROBACION	

CODIGO			DESCRIPCION	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-serie		Años		Final				P	C	E	O	
AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O					
311	31		INFORMES											
		7	Informes de Gestión											El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie se consolidan en el informe mensual que se presenta al concejo directivo y no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel, los electrónicos se eliminan de los repositorios de acuerdo con políticas el área de Tecnología, todo mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
			Informe de pagos anticipados	2	8			X	X					
			cruces de créditos								X			
			Informe de venta de boletas									X		
		21	COTIZACIONES											
		1	Cotizaciones											Esta subserie evidencia la gestión de prestamos de sedes recreativas y el colegio. Documentos de carácter administrativo, se eliminarán porque carecen de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo de la corporación.
			Solicitud cotización	2	3			X				X		
			Cotización						X			X		
		33	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
		2	Control de Prestamos de Instalaciones Locativas											Esta subserie evidencia la gestión de prestamos de sedes recreativas y el colegio. Documentos de carácter administrativo, se eliminarán porque carecen de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo de la corporación.
			Solicitud de préstamo de lugar y/o elementos							X		X		
			Respuesta a préstamo de lugar y/o elementos	2	3			X				X		
			Solicitud de devolución de pago de alquiler							X		X		
			Respuesta a devolución de pago de alquiler							X		X		
		1	Control de Boletas											Esta subserie registra el control de boletas de Cine Royal, Piscitur y Lagosmar. Documentos de carácter administrativo, se eliminarán porque carecen de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo de la corporación.
			Relación de boletas	2	3			X				X		
		45	PLANES											
		9	Planes de Turismo Social											Esta subserie evidencia el desarrollo de eventos turísticos. El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las pólizas de los viajeros. Documentos de carácter administrativo y legal, por haber
			Presupuesto cotización									X		
			Itinerario							X		X		
			Solicitud de publicidad	2	8			X	X			X		

		Comunicación al proveedor						X		X		perdido sus valores primarios, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar, se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.
		Listado de seguro de viaje								X		
		Encuesta gestiona								X		
	8	Planes de Turismo a la Medida										Esta subserie evidencia el desarrollo de eventos turísticos. El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las pólizas de los viajeros. Documentos de carácter administrativo y legal, por haber perdido sus valores primarios, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar, se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.
		Presupuesto cotización								X		
		Itinerario						X		X		
		Comunicación al proveedor	2	8		X	X	X		X		
		Listado de seguro de viaje								X		
		Comunicación de entrega del voucher						X		X		
		voucher						X		X		
		Encuesta gestiona								X		

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestion Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			

		Acuerdo								X					institución y manifiestan la voluntad de las directivas en temas como: aprobación del manual de convivencia, presupuesto anual y proyecto educativo institucional – PEI Documentos de	
31		INFORMES														
	12	Informes Estadísticos														Esta subserie agrupa los informes estadísticos reportados de acuerdo a las funciones de cada dependencia en SIREVAC, plataforma dispuesta por Supersubsidio Familiar para ese fin a través de su portal de INTERNET y su sede electrónica. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del diez por ciento (10%) de la producción documental de Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Corporación.
		2-006A Coberturas								X		X				
		4-061A Cobertura en Servicios proyectada								X	X					
		4-070A Información tarifas								X	X					
		4-071A Subsidio a la demanda y a la oferta individual Categorías A, B y Alianzas (G y H)	2	8					X	X						
		4-072AA Ingresos por tarifas								X						
		5-282A Ley 115 de 1.994 Ejecución cobertura Devoluciones								X						
	7	Informes de Gestión														El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie se consolidan en el
		Informe de gestión	2	8			X					X				
	3	Informe Sistema de Información de Familias en Acción														Informe reportado en la plataforma web de familiar en acción, evidencia la asistencia de los estudiantes para que sean beneficiados del subsidio del gobierno. Se eliminan debido a que se reportan en el portal, no poseen valores
		Informe	2	18	X							X				
	1	Informe Censal														Informe reportado en la plataforma web del DANE, reporta la información de la sede educativa, organización institucional de la
		Informe censal C600 Dane	2	18	X							X				
	2	Informe de Autoevaluación														Informe reportado en la plataforma web del Ministerio de Educación Nacional. Se eliminan debido a que se reportan en el portal, no poseen
		Reporte de autoevaluación	2	18	X							X				
49		PROYECTOS														
	1	Proyecto Educativo Institucional														Se le atribuyen valores secundarios por contener información sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de las instituciones educativas, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. La totalidad de la serie
		Proyecto Educativo Institucional – PEI	2	18	X					X		X				
40		MATRICULAS														
	1	Matriculas														El tiempo de retención aplica una vez se genere el paz y salvo, y el retiro del estudiante en SIMAT. Se considera de carácter reservado. Se selecciona un porcentaje de la serie, dando prioridad a las unidades que contengan información sobre exestudiantes que de alguna forma se hayan destacado en la institución o en el ámbito nacional e internacional. Las unidades seleccionadas se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
		Formulario de inscripción								X		X				
		Fotocopia del registro civil								X	X					
		Fotocopia de la tarjeta de identidad								X	X					
		Carné de vacunas								X	X					
		Certificado médico								X						
		Fotografía								X						
		Fotocopia del la cedula de los padres								X						
		Certificado de afiliación a EPS	2	8					X							
		Certificado de retiro del SIMAT								X						
		Boletín								X						
		Observador									X					

		Prueba de admisión							X					HISTÓRICO
		Entrevista de admisión							X					
		Matrícula							X					
		Contrato de servicios educativos							X					
		Carta de autorización de descuentos de cuota monetaria							X					
		Recibo de pago							X	X				
19		CONTROLES DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA												
	1	Controles de Orientación Pedagógica												
		Remisión psicológica de apoyo							X					Evidencia el seguimiento para el control psicologico de los estudiantes. El tiempo de retención aplica una vez se genere el paz y salvo, y el retiro del estudiante en SIMAT. Se seleccionarán los documentos requeridos para adjuntarlos al acta de grado una vez autorizada la graduación del estudiante; los documentos restantes se eliminarán utilizando el método de rasgado de papel
		Orientación psicológica, seguimiento y registro de sesiones	2	18					X					
		Registro de sesiones							X					
		Citación padre de familia							X					
		Acta de compromiso padres de familia							X					
38		LIBROS												
	1	Actas de Graduación												El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Subserie documental de misiónal evidencia
		Acta de graduación	2	58	X				X		X			
	2	Libros de Matriculas												Se conservan totalmente para dejar soporte de las decisiones y actuaciones tomadas en este comité. Se digitaliza para facilitar su consulta y El tiempo de retención aplica una vez se genere el paz y salvo, y el retiro del estudiante en SIMAT. Expediente considerado de reserva durante su trámite administrativo. Se selecciona el 5% de la producción anual como muestra representativa, puede generar valores secundarios como fuente para investigaciones o estudios sociológicos. El procedimiento de eliminación debe estar acorde con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de
		Libro de matriculas	2	18	X				X					
	4	Libros Observadores de Estudiantes de Preescolar												El tiempo de retención aplica una vez se genere el paz y salvo, y el retiro del estudiante en SIMAT. Expediente considerado de reserva durante su trámite administrativo. Se selecciona el 5% de la producción anual como muestra representativa, puede generar valores secundarios como fuente para investigaciones o estudios sociológicos. El procedimiento de eliminación debe estar acorde con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de
		Procedimiento acompañamiento y seguimiento escolar							X					
		Citación padre de familia	2	8			X	X	X					
		Ficha de observación para seguimiento de casos							X					
		Excusa							X					
		Informe pedagógico							X					
	5	Libros Observadores de Estudiantes de Primaria												El tiempo de retención aplica una vez se genere el paz y salvo, y el retiro del estudiante en SIMAT. Expediente considerado de reserva durante su trámite administrativo. Se selecciona el 5% de la producción anual como muestra representativa, puede generar valores secundarios como fuente para investigaciones o estudios sociológicos. El procedimiento de eliminación debe estar acorde con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de
		Registro del desempeño académico y de convivencia							X					
		Citación padre de familia	2	8			X	X	X					
		Informe pedagógico							X					
		Excusa							X					
		Ficha de observación para seguimiento de casos							X					
39		MANUALES												
	1	Manuales de convivencia												Una vez cumplido el tiempo de retención debe conservarse totalmente, ya que la subserie documental es de carácter histórico. Documentos
		Manual de convivencia	2	18	X				X		X			
55		REGISTROS ESCOLARES												
	1	Registros Escolares												El tiempo de retención aplica una vez se genere el paz y salvo, y el retiro del estudiante en SIMAT. Para contextualizar y definir esta serie documental, se tomaron en cuenta varios antecedentes relacionados con el tema, inicialmente lo citado en la normatividad, que según lo establecido en el artículo 16º del
		Registro Escolar							X		X			
		Informe de valoración por grado del libro de calificaciones	2	58				X	X	X				

Certificado de notas

X

X

segun lo establecido en el articulo 10 del Decreto 1200 de 2000, exige a los

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE		NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	P: Papel	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
	E: Eliminación	C: Copia				
	S: Selección	E: Electronico	REVISÓ:			
	D: Digitalización	O: Otro				
			APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	SERCIVIOS SOCIALES Y MERCADEO 310	OFICINA PRODUCTORA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y CULTURAL 313	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Serie	Sub-serie	DESCRIPCION TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Años		DISPOSICION Final				SOPORTE				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O			
313	5		ACTAS													
		2	Actas de Grupos Focales de Educación y Cultura	2	8	X								El período de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, evidencia las actividades desarrolladas por los integrantes de estos grupos y hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015. Circular Externa No. 00018 del 2016 de la Superintendencia del Subsidio Familiar.		
			Convocatoria								X				X	
			Acta de reunión												X	
			Registro de asistencia												X	
			Registro fotográfico													X
			Encuesta										X			
			Informe										X			X
	31		INFORMES													
		7	Informes de Gestión	2	8				X	X			El período de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie se consolidan en el informe mensual que se presenta al concejo directivo y no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel, los electrónicos se eliminan de los repositorios de acuerdo con políticas el área de Tecnología, todo mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.			
			Informe de gestión													
			Informe de pagos a capacitadores									X				
	45		PLANES y Cultura													
		2	Plan anual de educación y cultura	2	8				X	X			Evidencia el plan anual que elabora la coordinación de educación y cultura de la vigencia actual. El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, no poseen valores secundarios, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.			
			Plan anual de educación y cultura													
		12	POA										manifestación de todas las acciones y responsabilidades asignadas para el desarrollo del			

		Plan operativo anual	2	8				X							responsabilidades organizadas para el desarrollo del PEI, incluye los procesos administrativos, técnico-pedagógicos y de interacción comunitaria. Es el instrumento de gestión del PEI. Su propósito es brindar información que retroalimente al PEI, identificar acciones, actores y responsables de las mismas, organizándolas en una secuencia de tiempo, cuantificando los recursos humanos, físicos, didácticos y financieros. Se seleccionará un porcentaje de la serie que rescate las unidades documentales con mayor impacto institucional, académico o comunitario. Las unidades seleccionadas se digitalizan o microfilman													
48		PROGRAMAS																										
	1	Programa de Capacitación	2	8											Evidencia el plan anual que elabora la coordinación de educación y cultura de la vigencia actual. El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, documentos de carácter administrativo, no poseen valores secundarios, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.													
		Cronograma																										
		Material de apoyo																										
		Registro de asistencia																										
		Evaluación de capacitación																										
		Registro fotográfico																										
	8	Programas Culturales	2	8	X										Esta subserie agrupa los documentos asociados al proceso de participación de afiliados a actividades y eventos culturales programados por la dependencia. Esta subserie agrupa los documentos asociados al proceso de capacitación, participación y formación a través de cursos, talleres, seminarios, diplomados, educación informal y convenios de educación formal. El periodo de retención se aplica a partir de una nueva versión o actualización del programa. Subserie documental de misional y hace parte del valor histórico y cultura de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.													
		Cronograma																										
		Programa																										
		Solicitud de participación, formación y capacitación																										
		Pieza comunicativa																										
		Listado de aspirantes																										
		Inscripción																										
		Listado de participantes																										
		Registro de asistencia																										
		Evaluación de satisfacción																										
		Registro fotográfico																										
	9	Programa de Atención Integral a la Niñez - FONINEZ	2	8	X										Evidencia la ejecución del programa social financiado con recursos de FONINEZ para la atención de gestantes, niños y niñas de 0 a 6 años en condiciones de exclusión social o vulnerabilidad, sus familias y comunidad a través de acciones de intervención, formación y gestión comunitaria que propician su desarrollo integral. El periodo de retención se aplica a partir de una nueva versión o actualización del programa. Subserie documental de misional y hace parte del valor histórico y cultura de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.													
		Programa																										
		Solicitud de informe																										
		Informe																										

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO 310	OFICINA PRODUCTORA	MERCADEO Y VENTAS 314	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Serie	Sub-serie	DESCRIPCION TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Años		DISPOSICION Final				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O	
314	11		CAMPAÑAS											
		1	Campañas de Fidelización	2	3		X	X						Documentos de carácter administrativo que evidencia la promoción de campañas de fidelización de clientes, carece valores secundarios, una vez cumplido su tiempo de retención, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		Solicitud	X											
		Registro de asistencia	X								X			
		Registro fotográfico									X			
	31		INFORMES											
		10	Informes de Ventas	2	8		X	X				X		El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie se consolidan en el informe mensual que se presenta al concejo directivo y no poseen valores secundarios, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		Informe mensual de ventas									X			
		Informe trimestral de ventas									X			
		Informe semestral de ventas									X			
		Informe anual de ventas			X									
	33		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
		3	Campañas de Fidelización	2	3		X	X				X		Documentos de carácter administrativo que evidencia la promoción de campañas de fidelización de clientes, carece valores secundarios, una vez cumplido su tiempo de retención, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		Cronograma												
		Registro de visita a empresa	X											

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRI	3.0
DEPENDENCIA	SERVICIOS SOCIALES Y MERCADEO 310	OFICINA PRODUCTORA	PROGRAMAS ESPECIALES 315	FECHA DE APROBACION	

CODIGO			DESCRIPCION SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Años		DISPOSICION Final					SOPORTE				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-serie		AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O		
315	31	315	INFORMES												
		12	Informes Estadísticos											Esta subserie agrupa los informes estadísticos reportados de acuerdo a las funciones de cada dependencia en SIREVAC, plataforma dispuesta por Supersubsidio Familiar para ese fin a través de su portal de INTERNET y su sede electrónica. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del diez por ciento (10%) de la producción documental de Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidenciar, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Corporación.	
			5-173A POA-Cobertura JEC (Proyectado)									X			
			5-173B POA-Financiero JEC (Proyectado)									X			
			5-197A Evaluación Anual JEC									X			
			5-184A Convenios FONÍÑEZ	2	8				X			X			
			5-187A Cobertura ejecución por estudiante JEC									X			
			5-183A Recursos ejecutados Jornada Escolar Complementaria												
			5-188A Documento de aclaraciones y explicaciones									X			
	48		PROYECTOS												
		7	Proyecto Jornada Escolar Complementaria												
			Proyecto							X					
			Certificado revisor fiscal							X		X			

		Acta de consejo directivo - Aprobación					X				Fondo de apropiación de la caja para asignar recursos de subsidios dirigido a niños de cero a 5 años en convenio con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, no poseen valores secundarios, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación.
	2	Informe financiero de ejecución	8		X	X	X		X		
		propuesta Secretaria de educación departamental					X				
		Copia convenio secretaria de Educación departamental									
		Oficio Remisorio a Super Intendencia de Subsidio Familiar					X				

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORO:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORO:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Documental	
			REVISÓ:			
			APROBO			

	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	SERCIVIOS SOCIALES Y MERCADEO 310	OFICINA PRODUCTORA	VIVIENDA 316	FECHA DE APROBACION	

CODIGO			DESCRIPCION TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Años		DISPOSICION Final				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-serie		AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O	
316	5		ACTAS											
		16	Actas del Comité de Vivienda											El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, evidencia las decisiones tomadas por este órgano directivo y hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.
			Acta de comité	2	18	X				X				
		12	CERTIFICADOS											Se elimina al finalizar la vigencia
		1	Certificados de inmovilización de Ahorro Vía Cocentrac											
			Solicitud de certificado	2	3		X					X		
			Certificado recibo de pago									X		
		31	INFORMES											El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie se consolidan en el informe mensual que se presenta al concejo directivo y no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel, los electrónicos se eliminan de los repositorios de acuerdo con políticas el área de Tecnología, todo mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		7	Informes de Gestión											
			Informe de proyectos de vivienda	2	8		X					X		
		12	Informes Estadísticos											Esta subserie agrupa los informes estadísticos reportados de acuerdo a las funciones de cada dependencia en SIREVAC, plataforma dispuesta por Supersubsidio Familiar para ese fin a través de su portal de INTERNET y su sede electrónica. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra
			54-33-Asignación entrega y reintegro subsidio de vivienda FOVIS									X		
			2010-Subsidios de vivienda con recursos del estado									X		
			5-437 - Plan anual de ejecución de recursos FOVIS	2	8			X				X		

		Certificado de vinculación laboral						X						
		Certificado de afiliación a C.A.F.A.C.U.P.						X		X				
		desprendible de pago de los últimos dos meses de salario						X						
		Certificado médico de discapacidad						X						
		Pago de impuesto predial						X						
	2	Convocatorias al Subsidio de Vivienda FONVIVIENDA											El periodo de retención aplica a partir de la cierre de la vigencia en la que se finalizan las convocatorias. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015. Decreto 1077 de 2015 Ministerio de Vivienda.	
		Resolución de apertura de convocatoria	2	3	X				X	X				
		Resolución de cierre de convocatoria							X	X				
	4	Postulaciones al Subsidio de Vivienda FONVIVIENDA											Postulaciones para subsidios de vivienda nuevos. El periodo de retención aplica a partir del cierre de la vigencia en la que se finalizan las prorrogas de las postulaciones. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015. Decreto 1077 de 2015 Ministerio de Vivienda. Los expedientes de los postulados rechazados por puntaje o requisitos se transfieren al archivo central al finalizar la vigencia. Estos documento se radican en el Sistema de gestión Documental Orfeo.	
		Formulario de Inscripción para Postulantes al Subsidio Familiar de Vivienda Urbano Afiliados a CCF'S						X						
		Autorización para la utilización de datos						X						
		Convivencia habitacional postulación con menores de edad						X						
		Declaración mujer/hombre cabeza de hogar						X						
		Registro civil de matrimonio	2	8	X			X						
		Acta de conciliación ante la Cámara de Comercio o Comisaría de Familia						X						
		Acta de unión marital de hecho						X						
		Certificado de cuenta de ahorro programado						X						
		Certificación de cesantías inmovilizadas						X						
		Carta de pre-aprobación del crédito o nivel de endeudamiento						X						
		Certificado médico de discapacidad						X						
		Pago de impuesto predial						X						
49		PROYECTOS												
	2	Proyectos de Vivienda												
		Petición formal del representante legal								X				
		Aprobación del concejo directivo								X				



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 300	OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO/FOSFEC	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Serie	Sub-serie	DESCRIPCION TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Años		DISPOSICION Final				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O	
317	20	1	CONVENIOS											
			Convenios de Colaboración											
			Solicitud de registro de empresa							X		X		
			Postulación de practicas							X		X		
			Remisión De Candidatos Programa Estado Joven							X		X		
			Carta de aceptación del postulado							X		X		
			Convenio							X		X		
			Contrato							X		X		
			Documento de identificación representante legal							X		X		
			Registro único Tributarios RUT							X		X		
			Certificado de existencia y representación legal							X		X		
			Hoja de vida							X		X		
			Acta de compromiso para jóvenes	2	8				X					
			Certificación Bancaria							X		X		
			Acta de visita de seguimiento							X		X		
			Certificación de pago de aportes							X		X		
			Fotocopia de la planilla de Nomina							X		X		
			Fotocopia del desprendible de pago del joven del mes							X		X		

La serie Convenios está conformada por los documentos requeridos por la Corporación al momento de suscribir un convenio con las características de mutuo beneficio de las partes participantes. Una vez cumpla su tiempo de retención se conserva totalmente.

		Certificación de actividades realizadas							X		X		
		Certificación jurídica del convenio							X		X		
		Formato de seguimiento al vínculo laboral							X		X		
		Reporte de novedad							X		X		
		Carta de renuncia del postulado							X		X		
		Certificación de liquidación							X		X		
25		EMPLEADORES											
	1	Empresas Empleadoras											El periodo de retención aplica una vez transcurran dos meses de la finalización del subsidio. Subserie documental de carácter misional, de valor administrativo. Se elimina por perder sus valores primarios. Todas las personas tiene derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 008, Decreto 1377 de 2013. Por4 la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 527 de 1999 por medio del cual se define y reglamente el acceso y de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones Art. 12 Conservación de
		Solicitud registro de empresas	2	8	X		X		X		X		
		Fotocopia del documento de identificación							X	X	X		
		Certificado de existencia y representación legal							X	X	X		
		Registro único Tributario RUT							X		X		
		Retroalimentación del proceso de selección							X	X	X		
		Formato de seguimiento al vínculo laboral							X	X	X		
31		INFORMES											
	7	Informes de Gestión											El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie se consolidan en el informe mensual que se presenta al concejo directivo y no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		Informe mensual de avances en los procesos de Intermediación y orientación laboral	2	8			X	X			X		
		Informe de comité de dirección									X		
	9	Informes de Postulantes FOSFEC											El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.
		Reporte de la cantidad total de postulantes al Seguro de Desempleo - Mintrabajo	1	5	X				X		X		
41		OFERENTES											
	1	Ofertantes al Programa 40000 Primeros Empleos											
		Encuesta inicial							X		X		
		Hoja de vida											
		Fotocopia del documento de identificación							X		X		
		Acta de grado							X	X	X		

Certificado de afiliación EPS
Fotocopia de documento de identidad
Certificados de Estudio
Certificado de Antecedentes Penales
Certificado de Antecedentes Fiscales
Certificado de Antecedentes Disciplinarios
Copia del contrato de trabajo
Certificado de existencia y representación legal
Fotocopia del documento de identificación
Registro único Tributario RUT
Certificado de exoneración o no exoneración del pago de salud
Certificado de paz y salvo de aportes
Soporte de pago de seguridad social
Acta de visita
Acta de cierre

2

8

X

X		X	
X	X	X	
X	X	X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	

El periodo de retención aplica una vez transcurran dos meses de la finalización del subsidio. Subserie documental de carácter misional, de valor administrativo. Se elimina por perder sus valores primarios. Todas las personas tiene derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 008, Decreto 1377 de 2013. Por4 la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 527 de 1999 por medio del cual se define y reglamente el acceso y de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones Art. 12 Conservación de los mensajes de datos y correos.

2

Ofertantes al Programa Estado Joven
Encuesta inicial
Hoja de vida
Fotocopia del documento de identificación
Acta de grado
Certificado de afiliación EPS
Fotocopia de documento de identificación
Certificados de Estudio
Certificado de Antecedentes Penales
Ficha de necesidades de prácticas laborales

X		X	
X		X	
X		X	
X	X	X	
X		X	
X	X	X	
X	X	X	
X		X	
X		X	

Carta de presentación del estudiante para prácticas laborales ordinarias
formato carta de presentación para prácticas laborales en judicatura
Carta de aceptación de la práctica laboral ordinaria
Carta de aceptación de la práctica laboral judicatura
Reporte de información para riesgos laborales
Acta de inicio de la práctica
Solicitud registro de oferente
Fotocopia del documento de identificación
Certificado de afiliación EPS
Carta de postulación de entidades públicas
Ficha de necesidades de prácticas laborales
Carta de presentación del estudiante
Certificado de promedio
Carta de aceptación de la práctica
Vinculación formativa
Reporte de información para afiliación a riesgos laborales
Certificación de paz y salvo de aportes
Antecedentes de Disciplinarios
Antecedentes de Fiscales
Antecedentes Judiciales
Certificación Bancaria
Acta de inicio de la práctica
Plan de Practica
Informe de avance mensual
Informe final
Certificación de la práctica laboral
Reporte de novedades
Informe de seguimiento

2

8

X

X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X	X	X	
X	X	X	
X		X	
X		X	
X		X	

El periodo de retención aplica una vez transcurran dos meses de la finalización del subsidio. Subserie documental de carácter misional, de valor administrativo. Se elimina por perder sus valores primarios. Todas las personas tiene derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 008, Decreto 1377 de 2013. Por4 la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 527 de 1999 por medio del cual se define y reglamente el acceso y de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones Art. 12 Conservación de los mensajes de datos y correos.

58		SUBSIDIOS												
	1	<u>Subsidios al Desempleo</u>										<p>Esta subserie evidencia los subsidios que otorga la Caja de Compensación a la población cesante que cumpla con los requisitos de acceso. Estos documentos se reciben, validan, registran y se cargan previa digitalización en la plataforma denominada ZENITH /ASOPAGOS, una vez cargados el sistema emite un radicado con formulario de afiliación el cual se imprime y se anexa a la carpeta del postulado. El periodo de retención aplica una vez transcurran dos meses de la finalización del subsidio. Subserie documental de carácter misional, de valor administrativo. Se lamina por perder sus valores primarios. Todas las personas tiene derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Ley 1581 de 2012, ley 1266 de 008, Decreto 1377 de 2013. Por4 la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Aplica al expediente completo de Historia de Postulantes de Subsidio al Desempleo. Ley 527 de 1999 por medio del cual se define y reglamente el acceso y de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones Art. 12 Conservación de los mensajes de datos y correos.</p>		
		Formulario único de postulación al mecanismo de protección al cesante								X			X	
		Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía								X	X		X	
		Certificación escrita de la cesación laboral								X			X	
		Certificado de inscripción en el Servicio Público de Empleo								X			X	
		Acta de compromiso								X			X	
		Registro civil del beneficiario								X	X		X	
		Tarjeta de identidad del beneficiario								X	X		X	
		Certificado de estudio del beneficiario								X			X	
		Certificado de trayectoria de afiliación a la Caja de Compensación Familiar								X			X	
		Certificado de aporte a caja de compensación								X			X	
		Certificado de afiliación a EPS								X			X	
		Certificado de afiliación a fondo de pensiones								X			X	
		Fotocopia del documento de identificación padres	2		8				X		X		X	
		Certificado de afiliación a salud de padres								X	X		X	
		Declaración juramentada dependencia económica								X			X	
		Certificado de invalidez o de discapacidad								X			X	
		Declaración y autorización de entrega de bonos de alimentación cuota monetaria FOSFEC								X			X	
		Carta de notificación perdida de beneficio FOSFEC								X			X	
		Carta de retiro								X			X	
Solicitud cancelación suspensión de pago subsidio desempleo								X		X				

		Solicitud devolución prestaciones económicas FOSFEC						X		X	
		Solicitud de devolución de aportes a fondos de pensión y EPS						X		X	
		Solicitud de devolución a cesantes						X		X	
		Acuerdo de pago						X			
		Certificación beneficiario subsidio de desempleo						X		X	
57		RENOVACIÓN									
	1	Renovaciones de la Agencia de Empleo									
		Solicitud renovación de la agencia	5	2			X	X			X
		Proyecto de viabilidad						X			X
		Reglamento de prestación de servicios						X			X
		Póliza de cumplimiento						X			X
		Sello de autorización del servicio público al desempleo						X			X
		Notificación						X			X

El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de la última renovación, los documentos que conforman esta subserie se consolidan en el informe mensual que se presenta al concejo directivo y no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía. Resolución 0161 de 2004 Ministerio de Protección Social.

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:	ABDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			

		Informe de ejecución presupuestal	2	8	X	X			X	Consultar los documentos soporte de la información financiera de la Corporación. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia de la Corporación.
		Informe anual financiero a la asamblea							X	
		Reporte							X	
		informes de traslados							X	
	12	Informes Estadísticos								
		3-024A Saldo Programas y servicios Sociales. (Ejecución)							X	
		3-031A Documento de explicaciones, aclaraciones o alcances del reporte							X	
		3-015A Estado de situación financiera							X	
		3-016A Estado de Resultados							X	
		3-017A Otro resultado integral del periodo							X	
		3-018A Inversiones, fondos de destinación específica y recursos de la Caja							X	
		3-026A Certificación Estados Financieros							X	
		3-033A Estado en el cambio en el patrimonio del periodo PDF							X	
		3-034A Estado de flujos del periodo PDF							X	
		3-022A Presupuesto general autorizado. Inicial y Modificaciones							X	
		3-025A Notas a los Estados Financieros							X	
		3-035A Políticas contables en PDF							X	
		3-032A Estados financieros en PDF (Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio)							X	
		4-065A Ejecución por proyecto limite máximo monto anual de inversiones	2	8			X		X	Esta subserie agrupa los informes estadísticos reportados de acuerdo a las funciones de cada dependencia en SIREVAC, plataforma dispuesta por Supersubsidio Familiar para ese fin a través de su portal de INTERNET y su sede electrónica. Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, administrativo, fiscal o contable y técnico. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del diez por ciento (10%) de la producción documental de Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Corporación.
		4-063A Límite máximo monto anual de Inversiones Projectado							X	
		4-066A Relación de proyectos de inversión que conforman el límite máximo							X	
		4-069A Recursos disponibles por fondo del presupuesto por programa proyectado							X	
		4-100A Disponibilidad de recursos del límite máximo monto anual de inversiones							X	
		4-102A Metodología de tarifas							X	

		5-281A Ley 115 de 1.994 Ejecución presupuesto								X		
		5-274A Ley 115 1994 Proyectado								X		
		5-376A Gastos de personal FOSFEC y de agencias de gestión y colocación de empleo								X		
		5-377A Gastos de funcionamiento FOSFEC y recursos físicos y actividades de gestión habilitantes para cesantes								X		
		5-396A Ejecución FOSFEC Estructura B								X		
		5-432A Ejecución Fondo del Subsidio Familiar de Vivienda FOVIS								X		
		5-441A Ejecución de portafolio FOVIS								X		
		Requerimiento								X		
		Respuesta a requerimiento								X		
	4	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	8	X		X					Contiene los documentos relacionados con los requerimientos o auditorias realizados por órganos de control, de manera periódica o eventual. Supersubsidio, DIAN, son informes SUI. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control y vigilancia de la Corporación.
		Requerimiento a la contraloría								X		
		Respuesta a requerimiento								X		
		Informe anual consolidado a Contraloría								X		

NOMENCLATURA		REGISTRO DE APROBACION				
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBO			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	FINANCIERO Y CONTABLE 330	OFICINA PRODUCTORA	CONTABILIDAD 331	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Serie	Sub-serie	DESCRIPCION TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
				Años		Final								
				AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O	
331	5		ACTAS											
		17	Actas del Comité Financiero	2	8	X		X						El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, evidencia las decisiones tomadas por este órgano, cumplido los tiempos de retención se conservan
			Citación							X				
			Acta de comité							X				
		15	COMPROBANTES											
		5	Notas de Contabilidad	2	18									Proyecta los ajustes de cartera, reclasificaciones y devoluciones de aportes. D116
			Soporte de transacción bancaria							X				
			Soporte							X				
			Factura							X			X	
			Cuenta de cobro							X			X	
			Documento equivalente							X				
			Nota contable							X				
			Anticipo	X										
		4	Facturas de Venta	2	18									Evidencia las facturas de ventas de servicios de la Corporación. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contable. Se elimina porque la información está contenida en los estados financieros, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina
			Solicitud de factura							X			X	
			Factura de venta							X			X	
		1	Comprobantes de Diario	2	18									Agrupa los registros contables gastos bancarios, prestaciones, pagos de subsidios, nómina, ajustes de inventarios y legalizaciones de anticipo. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contable. Se elimina porque la información está contenida en los estados financieros, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación. Régimen de Contabilidad
			Comprobante de ajuste							X			X	
			Solicitud de cruce de factura							X				
			Soporte de transacción bancaria							X				
			Legalización de anticipo							X			X	
			Documento equivalente							X			X	
		2	Comprobantes de Egreso	2	18									Evidencia los pagos que la caja realiza a terceros. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contable. Se elimina porque la información está contenida en los estados financieros, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
			Comprobante de egreso - E1							X			X	
			Soporte de transacción bancaria							X				
			Factura							X			X	
			Cuenta de cobro							X			X	
			Documento equivalente							X			X	
			Anticipo	X										

17													
CONCILIACIONES													
	2	Conciliaciones de Aportes											Proyecta los reportes contables y de subsidio, y la conciliación de aportes con el fin de verificar la veracidad de los aportes reportados en el aplicativo Contable de la Corporación SISU. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último registro contable. Se elimina porque la información está
		Reporte de contabilidad										X	
		Reporte de subsidio	2	18			X					X	
		Conciliación de aportes										X	
		Log bancario NIT errados										X	
	1	Conciliaciones Bancarias											Extractos de movimientos bancarios, entradas y salidas de dinero de la compañía. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último registro contable. Se elimina porque la información está contenida en los Libros Contables, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina mediante acta aprobada por comité
		Extracto bancario	2	18			X					X	
		Auxiliar del movimiento de la cuenta bancaria					X					X	
		Conciliación bancaria					X					X	
	3	Conciliaciones de Fondos de Lev											Se elimina porque la información está contenida en los Libros Contables, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación. Régimen de Contabilidad Pública, Marco
		Conciliación de fondos de ley	2	18			X					X	
		Saldos de obras					X					X	
23													
DECLARACIONES TRIBUTARIAS													
	1	Declaraciones de IVA											El periodo de retención se aplica a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se elimina porque la información está contenida en los Libros Contables, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina
		Declaración del impuesto sobre las ventas	2	18			X		X			X	
		Liquidación					X					X	
		Libro auxiliar por cuenta					X					X	
	2	Declaraciones de Renta											El periodo de retención se aplica a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se elimina porque la información está contenida en los Libros Contables, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590, Ley 1819 de 2016.
		Declaración	2	18			X		X			X	
		Balance de prueba					X					X	
		Consolidación de prestaciones y parafiscales					X					X	
		Certificados de retención en la fuente					X					X	
		Conciliación					X					X	
	3	Declaraciones de Retención en la Fuente											El periodo de retención se aplica a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se elimina porque la información está contenida en los Libros Contables, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590, Ley 1819 de 2016.
		Declaración	2	18			X		X			X	
		Libro auxiliar por cuenta					X					X	
		Informe de retenciones					X					X	
		Recibo de pago					X					X	
	4	Impuestos de Industria y Comercio, Avisos y Tableros											El periodo de retención se aplica a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se elimina porque la información está contenida en los Libros Contables, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590, Ley 1819 de 2016.
		Formulario de autoliquidación electrónica asistida del impuesto de industria y comercio	2	18			X		X			X	
		Reporte de contabilidad					X					X	
	5	Impuestos de Retención de Industria y Comercio - RETEICA											El periodo de retención se aplica a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Se elimina porque la información está contenida en los Libros Contables, pierde sus valores administrativos y contables, y carece de valores históricos. Se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590, Ley 1819 de 2016.
		Impuesto de industria y comercio, avisos y tableros	2	18			X		X			X	
		Reporte de contabilidad					X					X	
		Liquidación					X					X	

		<p>4-066A Relación de proyectos de inversión que conforman el límite máximo</p> <p>4-069A Recursos disponibles por fondo del presupuesto por programa proyectado</p> <p>4-100A Disponibilidad de recursos del límite máximo monto anual de inversiones</p> <p>4-102A Metodología de tarifas</p> <p>5-281A Ley 115 de 1.994 Ejecución presupuesto</p> <p>5-274A Ley 115 1994 Proyectado</p> <p>5-376A Gastos de personal FOSFEC y de agencias de gestión y colocación de empleo</p> <p>5-377A Gastos de funcionamiento FOSFEC y recursos físicos y actividades de gestión habilitantes para cesantes</p> <p>5-378A Saldo de microcréditos para emprendimiento FOSFEC</p> <p>5-379A Inversiones microcrédito FOSFEC</p> <p>5-380A Cartera FOSFEC</p> <p>5-396A Ejecución FOSFEC Estructura B</p> <p>5-432A Ejecución Fondo del Subsidio Familiar de Vivienda FOVIS</p> <p>5-441A Ejecución de portafolio FOVIS</p> <p>Requerimiento</p> <p>Respuesta a requerimiento</p>	4	0					<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra aleatoria del diez por ciento (10%) de la producción documental de Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Corporación.</p>
	4	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia</p> <p>Informes Exógena Nacional</p> <p>Formulario de publicación</p> <p>Informe anual consolidado a Contraloría</p>	2	8	X		X		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Contiene los documentos relacionados con los requerimientos o auditorías realizados por órganos de control, de manera periódica o eventual. Supersubsidio, DIAN, son informes SUI. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia de la emisión del informe. Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, dan</p>
38		LIBROS								
	3	<p>Libros de Contabilidad</p> <p>Libro mayor y balance</p> <p>Libro diario</p> <p>Libro de Inventario y balance</p>	5	7			X		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Constituye los documentos en los que se registran organizan y clasifican las diferentes cuentas y movimientos de los activos, pasivos y patrimonios de la corporación. El periodo de retención se aplica a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina por carecer de valores secundarios mediante acta aprobada por comité de archivo. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p>

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE		NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	P: Papel	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
	E: Eliminación	C: Copia				
	S: Selección	E: Electronico	REVISÓ:			
	D: Digitalización	O: Otro	APROBÓ			

GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
CODIGO		AP-GDO- FO-00		VERSION				1.0.0		FECHA				
ENTIDAD		CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"								VERSION TRD 3.0				
DEPENDENCIA		FINANCIERO Y CONTABLE 330			OFICINA PRODUCTORA			APORTES Y SUBSIDIO 332		FECHA DE APROBACION				
CODIGO		DESCRIPCION		RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Sub-serie	TIPOS DOCUMENTALES	Años		Final				P	C	E	O	
				AG	AC	CT	E	D	S					
332	7		AFILIACIONES											
		1	Afiliaciones de Empleadores											
			Formulario único de afiliación y novedades para empresas							X		X		
			Carta de afiliación como empresa							X		X		
			Certificado de existencia y representación legal							X	X	X		
			Registro único Tributario – RUT							X	X	X		
			Fotocopia del documento de identificación del representante legal							X	X	X		
			Resolución ministerio de protección – Cooperativas							X	X	X		
			Resolución aprobación Ministerio de Educación – Instituciones educativas	2	8		X	X		X	X	X		
			Certificado pago de aportes de seguridad social y parafiscales							X	X	X		
			Paz y salvo de caja de compensación							X	X	X		
			Carta de aceptación							X		X		
			Solicitud de información							X		X		
			Respuesta a solicitud de información							X		X		
			Comunicación de morosidad							X		X		
			Planilla de pago de aportes de meses en mora								X	X		
			Solicitud de paz y salvo para retiro							X		X		
			Solicitud de desafiliación							X		X		
			Paz y salvo de retiro							X		X		
		2	Afiliaciones de Independientes											
			Formulario único de afiliación y novedades para empresas							X		X		
			Carta solicitud de afiliación como independiente							X		X		
			Fotocopia del documento de identificación							X		X		
			Formulario único de afiliación y novedades para trabajadores							X		X		

El periodo de retención se aplica a partir del retiro del afiliado, los documentos que conforman esta subserie no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.

		Registro civil de matrimonio o partida de matrimonio. Declaración juramentada de convivencia y dependencia económica Fotocopia del documento de identificación del cónyuge Registro civil de nacimiento de cada uno de los hijos Fotocopia del documento de identificación de hijos Certificación de estudios del hijo Certificado de discapacidad Custodia de menores Solicitud de información Solicitud de paz y salvo para retiro Solicitud de desafiliación Respuesta a solicitud de información Paz y salvo de retiro	2	8	X	X	<table border="1"> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </table>	X		X			X	X			X	X			X	X		X		X														X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		<p>El periodo de retención se aplica a partir del retiro del afiliado, los documentos que conforman esta subserie no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.</p>																																																
X		X																																																																																																										
	X	X																																																																																																										
	X	X																																																																																																										
	X	X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
	3	<u>Afiliaciones de Pensionados</u> Formulario único de afiliación y novedades para empresas Carta solicitud de afiliación como pensionado Fotocopia del documento de identificación Resolución de pensionado Fotocopia del desprendible pago de mesada pensional Certificado afiliación a caja compensación Certificado autorización de descuento de bono pensional Formulario único de afiliación y novedades para trabajadores Registro civil de matrimonio o partida de matrimonio. Declaración juramentada de convivencia y dependencia económica Fotocopia del documento de identificación del cónyuge Registro civil de nacimiento de cada uno de los hijos Fotocopia del documento de identificación de hijos Certificación de estudios del hijo Certificado de discapacidad Custodia de menores Solicitud de información Solicitud de paz y salvo para retiro Solicitud de desafiliación Respuesta a solicitud de información Paz y salvo de retiro	2	8	X	X	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </table>					X		X		X		X		X	X	X		X	X	X		X		X		X		X		X		X		X	X	X		X		X		X	X	X		X	X	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		<p>El periodo de retención se aplica a partir del retiro del afiliado, los documentos que conforman esta subserie no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.</p>
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X	X	X																																																																																																										
X	X	X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X	X	X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X	X	X																																																																																																										
X	X	X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										
X		X																																																																																																										

		Informe mensual de gestión								X		conforman esta subserie se consolidan en el informe mensual que se presenta al concejo directivo y no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel, los electrónicos se eliminan de los repositorios de acuerdo con políticas el área de Tecnología, todo mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		Informe Inventario Bonos escolares y subsidio familiar	2	8		X				X		
		Informe de subsidio y aportes								X		

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBO			



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	FINANCIERO Y CONTABLE 330	OFICINA PRODUCTORA	TESORERIA 333	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Codigo	Serie	Sub-serie	DESCRIPCION	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
					Años		Final								
				TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O	
333	31			INFORMES											
		6		Informes de Caja Proyectado											
				Informe de Caja proyectado							x		x		Evidencia la disponibilidad mensual de caja y bancos. El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie no poseen valores contables y fiscales, se eliminan mediante el mecanismo de picado de papel y se registra en acta del comité de archivo de la compañía.
		7		Informes Internos	1	0		X							
				Memorando de subsidios											
				Cotización Tasas de Interes CDT							x		x		
	15			COMPROBANTES											
		3		Comprobantes de Ingreso											Agrupa los documentos correspondiente a los pagos que ingresan a la corporación por conceptos de recibo, pagos de créditos, subsidios de vivienda, pagos de tramites por venta de vivienda, subsidio de vivienda con recursos del gobierno(proceso de intermediación), matrículas y pensiones; pagos de capacitaciones, seminarios, cursos y talleres; pagos de boletas, pasadías y planes turísticos y arriendos de bienes inmuebles. El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del ultimo registro contable, los documentos que conforman esta subserie pierden valores contables y fiscales, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque la información está contenida en los estados financieros. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité de archivo. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad.
				Disponibilidad de caja y bancos							X		X		
				Planilla de caja							X		X		
				Ingreso a Bancos - 05	2	8		X			X		X		
				Arqueo de caja por centos de costos-Día anterior							X				
				Soportes consignaciones y/o transferencias							X		X		
	9			BANCOS											
				Bancos											
				Solicitud renovación de títulos							X		X		
				Solicitud de cancelación de títulos							X		X		

		1	Solicitud de certificación bancaria Solicitud de cotización de tasas de interés Solicitud de apertura de cuenta Solicitud de cancelación de cuentas Autorización de pago de impuestos Devolución de cheque Autorización de tramite de bancario	2	8		X											Comunicaciones enviadas a los bancos para gestión y autorización de trámites. El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie no poseen valores contables y fiscales, se eliminan mediante el mecanismo de picado de papel y se registra en acta del comité de archivo de la compañía.
							X											
							X											
							X											
							X											
							X											

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	P: Papel		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestion Documental	
	E: Eliminación	C: Copia	REVISÓ:			
	S: Selección	E: Electronico				
	D: Digitalización	O: Otro	APROBO			

		Reporte de cartera a aseguradora	2	8		X				X		El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico. No posee valores secundario.
	15	Riesgo	2	8		X						El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico, soporta los reportes cargados a la centrales de riesgo. No posee valores secundario
		Reporte a central de riesgos										
	14	Créditos	2	3		X				X		El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Serie documental de valor administrativo. No posee valores secundario.
		Presupuesto de Créditos										
		Subsidio a la Demanda										
		Informe Subsidio a la demanda										
54	REGISTROS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE CRÉDITOS											
	1	Registros de entrega de documentación de créditos para archivo	1	2		X						Documentos de carácter administrativo que evidencia el seguimiento a los morosos, carece valores secundarios, una vez cumplido su tiempo de retención, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		Registro de entrega de documentación de créditos para archivo										
22	CRÉDITOS											
	1	Créditos de Libre Inversión y SOAT	2	8		X						Créditos de libre inversión y créditos de SOAT. El periodo de retención se aplica a partir del pago total del crédito. Los documentos que conforman esta subserie no poseen valores secundarios, carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		Solicitud de crédito										
		Fotocopia del documento de identificación del deudor										
		Certificación laboral										
		Desprendible de pago de nómina										
		Fotocopia del documento de identificación del deudor										
		Recibo de caja estudio de crédito										
		Reporte centrales de riesgo										
		Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo										
		Soata										
		Carta de autorización de desembolso										
		Lista de chequeo										
		Análisis capacidad de pago										
		Libranza										
		Pagaré										
		Carta de instrucción diligenciar pagaré										
		Autorización de retiro de mercancía o prestación del										

		Distribución de cuotas					X				
		Encuesta de satisfacción al cliente					X				
		Carta de cobro					X		X		
		Carta de autorización de descuento de subsidio familiar					X		X		
		Oficio remisorio de recibos de pago y terminación de crédito					X		X		
	2	Créditos de Líneas Tradicionales									
		Cotización					X				
		Solicitud de crédito					X				
		Fotocopia del documento de identificación del deudor					X				
		Certificación laboral					X				
		Desprendible de pago de nómina					X				
		Fotocopia del documento de identificación del codeudor					X				
		Recibo de caja estudio de crédito					X				
		Reporte centrales de riesgo					X				
		Carta de autorización de desembolso	2	8		X	X				
		Lista de chequeo					X				
		Análisis capacidad de pago					X				
		Libranza					X				
		Pagaré					X				
		Carta de instrucción diligenciar pagaré					X				
		Autorización de retiro de mercancía o prestación del servicio					X				
		Distribución de cuotas					X				
		Encuesta de satisfacción al cliente					X				
		Carta de cobro					X		X		
		Carta de autorización de descuento de subsidio familiar					X		X		
		Oficio remisorio de recibos de pago y terminación de crédito					X		X		
		Créditos rechazados									
		Carta de rechazo					X				
		desistidas							X		
70		COMUNICACIONES									

Crédito Credihogar para electrodomésticos, Crediturismo para paquetes de turismo, credimejoramiento para mejoramiento de vivienda, credisalud para tratamientos dentales, crediconocimiento para créditos de pagos de obligaciones educativas y credimotos para compra de motocicletas. El periodo de retención se aplica a partir del pago total del crédito, entrega Pagaré y/o libranza, Copia documento de identificación deudor-codeudor, y Planilla de Entrega de Documentación de Créditos firmada por el deudor. Los documentos que conforman esta subserie no poseen valores secundarios, carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.

		2	Comunicaciones Externas																			Los documentos que conforman esta subserie no poseen valores secundarios, carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
			Envios de libranza							X												
			Terminaciones de crédito							X												

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	CORPORATIVA Y GESTION HUMANA 350	OFICINA PRODUCTORA	CORPORATIVA Y GESTION HUMANA 350	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Serie	Sub-serie	DESCRIPCION TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
				Años	Final	AG	AC	CT	E	D	S	P	C	
350	30	1	HISTORIAS LABORALES											
			Historias Laborales											
			Carta de presentación de candidatos a la vacante							X				
			Informe de candidatos pre-selección							X				
			Prueba de sistemas							X				
			Hoja de vida							X				
			Fotocopia de documento de identidad							X				
			Certificados de Estudio							X				
			Certificados de Experiencia							X				
			Certificado de Antecedentes Fiscales							X				
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							X				
			Concepto de aptitud laboral							X				
			Solicitud de afiliación							X				
			Contrato Laboral							X				
			Registro Afiliación a Regimen de Salud EPS							X				
			Registro de Afiliación a Caja de Compensación Familiar							X				
			Registro de Afiliación a ARL							X				
			Registro de Afiliación a Fondo de pensiones							X				
			Evaluación de inducción	5	85					X				
			Acta de descargos					X		X				
			Notificación de sanción							X				
			Notificación ascensos							X				
			Notificación de traslado							X				
			Notificación de encargos							X				
			Notificación de incremento salarial							X				
			Notificación de vacaciones							X				

Se establece un tiempo de retención de 85 años (contados a partir del retiro del trabajador), durante los cuales la historia laboral es susceptible de consulta por el mismo exfuncionario o sus herederos, debido al valor probatorio del contrato de trabajo, la certificación, las autorizaciones escritas, toda la documentación que permite establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados; debido al valor probatorio del contrato de trabajo (Ley 2663 de 1950 -art.39), las certificación (art.42), las autorizaciones escritas (art. 151) y toda la documentación que permita establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados (art. 264), una vez cumpla el tiempo de retención en archivo central se debe seleccionar una muestra del 10% de las historias laborales de los funcionarios de las áreas directivas y se digitaliza para fines de consulta.

		Liquidación de vacaciones						X					
		Licencia						X	X				
		Incapacidades						X					
		Solicitud de permiso						X					
		Evaluación de desempeño						X					
		Carta de retiro o Renuncia						X					
		Carta de terminación de contrato laboral						X					
		Liquidación de contrato						X					
		Paz y Salvo						X					
		Autorización de Examen Ocup						X					
		Carta de Entrega						X					
								X					
	45	PLANES											
	5	Planes de Bienestar Laboral											El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía. Dec.
		Plan de bienestar laboral	2	8		X	X			X			
		Memorando de participación						X		X			
		Registro de asistencia						X		X			

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	CORPORATIVA Y GESTION HUMANA 350	OFICINA PRODUCTORA	ADMINISTRACION 351	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	Serie	Sub-serie	CODIGO	DESCRIPCION TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO			
					Años	Final	AG	AC	CT	E	D	S	P	C		E	O	
351	18			CONTRATOS														
			1	Contratos de Aprendizaje	2	18		X							El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe efectuar una selección representativa del diez por ciento (10%) anual de la producción documental de Contratos, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente evidencial, testimonial e informativa para el conocimiento de la gestión administrativa de la Corporación. Código Civil, Código de comercio. Ley 1780 de 2016			
			Hoja de vida	X													X	
			Fotocopia del documento de identificación	X												X	X	
			Certificación de estudio	X												X	X	
			Antecedentes de Disciplinarios	X												X	X	
			Antecedentes de Fiscales	X												X	X	
			Antecedentes Judiciales	X												X	X	
			Informe	X													X	
			Certificación del tutor del joven	X		X												
	35			INVENTARIOS														
		1		Inventarios Generales de Bienes	2	18		X							De acuerdo con el Decreto 2649 de 1995. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años. Una vez finalice el tiempo de retención se elimina mediante acta de			
			Inventario anual de bienes	X														
			Acta de baja de bienes	X														
			Informe de liquidación de depreciación de Activos Fijos	X														
	45			PLANES														
		7		Planes de Mantenimiento Preventivo	2	8		X							El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.			
			Registro de mantenimiento de aires acondicionados	X														
			Ficha técnica de producto de fumigación	X														

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	P: Papel		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestion documental	
	E: Eliminación	C: Copia				
	S: Selección	E: Electronico				
	D: Digitalización	O: Otro				
			REVISÓ:			
			APROBÓ			

		Informe de Investigación								X		X		información, se incluirán anualmente estos soportes en el expediente del contrato laboral del trabajador al que se realizó el proceso, para su posterior digitalización.
37		INVESTIGACIONES DE ACOSO LABORAL												
	1	Investigaciones de Acoso Laboral												El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la investigación. Art. 14 de la Resolución número 2646 de 2008.
		Petición	2	5	X				X		X			
		Queja							X		X			
		Circular de convocatoria							X		X			
		Descargos							X		X			
		Plan de seguimiento							X		X			
		Informe							X		X			
45		PLANES												
	6	Planes de Emergencias												El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Se conserva totalmente ya que son documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura se conserva totalmente, se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Dec. 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo.
		Plan de emergencia	2	18	X				X		X			
		Política de emergencias							X		X			
		Acta de conformación de brigadas							X		X			
		Registro de asistencia							X		X			
		Registro de simulacros para emergencias							X		X			
		Evaluación de la actividad							X		X			
		Certificado de recarga de extintores							X		X			
48		PROGRAMAS												
	3	Programas Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	X									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Se conserva totalmente ya que son documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura se conserva totalmente, se digitaliza para
		Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo									X			
	4	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo												El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Se conserva totalmente ya que son documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura se conserva totalmente, se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo.
		Reglamento de higiene y seguridad industrial	2	8	X				X		X			
		Política de no consumo de alcohol y sustancias alucinógenas							X		X			
		Política de seguridad y salud en el trabajo							X		X			
		Matriz de verificación de requisitos legales							X		X			
		Rendiciones de cuentas							X		X			
		Registro de asistencia							X		X			
		Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo							X		X			
		Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos							X		X			
		Reporte de actos y condiciones inseguras							X		X			
		Matriz de elementos de protección personal							X		X			
	5	Programas de Vigilancia Epidemiológica												El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía. Dec. 1072 de 2015 Ministerio de Trabajo.
		Programa de vigilancia epidemiológica	2	8	X						X			
		Programa de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular									X			
52		REGISTROS DE CONTROL DE GESTIÓN HUMANA												
	1	Registro de Pausas Activas												Se establece un tiempo de retención de 85 años (contados a partir del retiro del trabajador) durante los

			Registro de pausas activas	5	85			X	X				(contados a partir del retiro del trabajador), durante los cuales la historia laboral es susceptible de consulta por el mismo exfuncionario o sus herederos, debido al valor probatorio del contrato de trabajo, la certificación, las autorizaciones escritas, toda la documentación que permite establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados; debido al valor probatorio del contrato de trabajo (Ley 2663 de 1950 -art. 39) la certificación
--	--	--	----------------------------	---	----	--	--	---	---	--	--	--	---

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestion Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			

		2	Programas de Gestión Documental - PGD	2	18	X										El periodo de retención inicia a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Programa de Gestión Documental. Se conserva totalmente.	
56	REGLAMENTOS																
		2	Reglamentos Internos de Archivo	2	18	X											El periodo de retención inicia a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Reglamento. Se conserva totalmente.
60	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
		1	Tablas de Retención Documental														El periodo de retención se aplica a partir de la entrada en vigencia de la nueva versión de las TRD. La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente.
			Cuadro de Clasificación Documental – CCD						X				X				
			Tabla de retención Documental – TRD	2	3	X			X				X				
			Banco Terminológico						X				X				
			Guía aplicación de TRD						X				X				
			Acto administrativo de aprobación						X				X				
61	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES																
		1	Transferencias Primarias a Archivo Central														La información de esta subserie carece valores secundarios, una vez cumplido su tiempo de retención, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
			Acta de entrega de transferencia documental Primaria	2	3				X				X				
			Registro Único de Inventario documental						X				X				
		2	Transferencias Secundarias														La información de esta subserie carece valores secundarios, una vez cumplido su tiempo de retención, se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
			Acta de Transferencia Documental Secundaria	2	3				X				X				
			Registro Único de Inventario documental						X				X				

NOMENCLATURA				REGISTRO DE APROBACION				
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE		NOMBRE	CARGO	FIRMA		
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental			
	E: Eliminación		REVISÓ:					
	S: Selección		APROBÓ					
	D: Digitalización							



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	CORPORATIVA Y GESTION HUMANA 350	OFICINA PRODUCTORA	ATENCIÓN AL USUARIO Y CORRESPONDENCIA 354	APROBACION	

Dependencia	CODIGO	DESCRIPCION	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE				PROCEDIMIENTO			
			Años		Final											
	Serie	Sub-serie	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O			
354	5		ACTAS													
		1	Actas de Grupos Focales	2	18	X								El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, evidencia las actividades desarrolladas por los integrantes de estos grupos y hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015. Circular Externa No. 00018 del 2016 de la		
			Convocatoria									X				X
			Acta de reunión									X				X
			Registro de asistencia									X				X
			Registro fotográfico													X
			Encuesta									X				X
			Informe						X			X				
	10		BUZONES													
		1	Buzones de Sugerencias	2	3									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos que conforman esta subserie no poseen valores secundarios, carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la Corporación.		
			Circular externa													
			Registro de entrega de buzón viajero						X	X						
			Acta de apertura del buzón							X						
	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES													
		2	Petición	2	3									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en medio electrónico, los documentos que conforman esta subserie.		
			Respuesta						X	X					X	
		3	Quejas	2	3									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en medio electrónico, los documentos que conforman esta subserie.		
			Respuesta						X	X					X	
		4	Reclamos	2	3									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en medio electrónico, los documentos que conforman esta subserie.		
			Reclamo						X	X					X	
			Respuesta							X			X			
		5	Sugerencias	2	3									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en medio electrónico, los documentos que conforman esta subserie.		
			Sugerencia						X	X					X	
			Respuesta							X			X			
		1	Felicitaciones	2	3									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia, los documentos se pueden consultar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en medio electrónico, los documentos que conforman esta subserie no poseen valores secundarios, carecen de valores		
			Felicitación						X	X					X	
			Respuesta									X			X	

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de	CT: Conservación Total E: Eliminación	P: Papel C: Copia		ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Docuemntal	

Gestión
AC: Archivo Central

S: Selección
D: Digitalización

E: Electronico
O: Otro

REVISÓ:			
APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA		
ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"				VERSION TRD APROBACION	3.0
DEPENDENCIA	PLANEACION Y DESARROLLO 370	OFICINA PRODUCTORA	PLANEACION 370			

Dependencia	Serie	Sub-serie	CODIGO	DESCRIPCION TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO	
					Años		Final									
					AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O		
370	5			ACTAS												
		15		Actas del Comité de Subsidios a Servicios Sociales Convocatoria Acta del comité de subsidio social	2	8	X					X				El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y misional, evidencia las decisiones tomadas por este órgano directivo y hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015.
			8	AUDITORIAS												
		1		Auditorias Externas del Sistema de Gestión de Calidad Solicitud de visita Anuncio de visita Resolución de visita Solicitud de información Acta apertura Acta de cierre Informe preliminar Respuesta a informe preliminar Informe final de visita Plan de mejoramiento Aprobación del plan de mejoramiento Informe de socialización del plan de mejoramiento Informe de avance Solicitud de información Solicitud de prorroga	2	8				X			X			Las auditorias externas son realizadas por entes externos (Súper Intendencia de Subsidio Familiar, Contraloría, Procuraduría y entes certificadores de calidad) a la compañía con el fin de Coordinar la gestión de auditorias externas de calidad (Acciones correctivas y preventivas). El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último informe generado. Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central, estos documentos serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente aquellas Auditorias realizadas a los procesos programados. Se constituye en memoria Institucional en el desarrollo de la gestión, los demás documentos se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		3		Auditorias Internas del Sistema de Gestión de Calidad Anuncio de visita con programación y auditores Hoja de verificación Acta de apertura Acta de cierre Informe de auditoría	2	8				X			X			En esta subserie se evidencia las Auditorias realizadas a los procesos de la compañía con base en el programa de auditorias. Se inicia realizando análisis generales de riesgos por procesos con unos criterios y se califican para obtener un puntaje de criticidad de cada proceso, con base en la criticidad se genera el número de Auditorias a realizar por procesos; Las Auditorias son efectuadas por los integrantes del equipo de auditoria y el asesor de Control Internos. El informe de Auditoría contiene los hallazgos clasificados

		Reporte de evidencias										X		Informe de Auditoría contiene los hallazgos clasificados como resultado de la Auditoría, recomendaciones y conclusiones, evidencia el proceso final de la auditoría Finalmente evidencia las acciones correctiva y preventivas a las nos conformidades generadas en una auditoría interna. Cumplido su período de conservación en el Archivo Central, estos documentos serán
		Plan de mejoramiento										X		
		Informe de avance										X		
31		INFORMES												
	8	Informes de Gestión Sistema Integrado de Gestión												Cumplido su período de conservación en el Archivo Central, estos documentos serán sometidos a un proceso de selección, eligiendo conservar el último informe de la vigencia. Se constituye en memoria Institucional en el desarrollo de la gestión, los demás documentos se eliminan mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.
		Informe de desempeño y evaluación sistema integrado de gestión	2	18	X							X	X	
		Informe de cumplimiento del sistema de gestión										X		
34		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
	1	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad												El tiempo de retención aplica a partir de la entrada en vigencia de la última versión, estos documentos se conservan en la aplicación GESTIONA en la que se documenta el sistema de gestión de calidad de la corporación para facilitar su control y consulta, después de cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente porque contiene un conjunto de procedimientos documentados para lograr la calidad en las actividades desarrolladas por la concesión. ISO 9001:2015. Se constituyen en memoria Institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Circular Externa 003 AGN, febrero 27 de 2015, Numeral 5.
		Manual de Calidad											X	
		Caracterización del proceso											X	
		Procedimientos del proceso	2	18	X								X	
		Instructivos del procedimiento											X	
		Políticas											X	
		Formatos											X	
		Indicadores de gestión											X	
46		PÓLIZAS												
	1	Pólizas de Aseguramiento de Oficinas												El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas, Documentos de carácter legal, por haber perdido sus valores primarios , una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar, se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
		Póliza de todo riesgo empresarial											X	
		Pólizas de Aseguramiento de Responsabilidad Civil Extracontractual	2	8	X								X	
		Póliza de manejo global											X	
		Solicitud de Inclusión											X	
		Reporte de Sinistro											X	
		Requerimiento											X	

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total	P: Papel	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Docuemntal	
	E: Eliminación	C: Copia	REVISÓ:			
	S: Selección	E: Electronico	APROBÓ			
	D: Digitalización	O: Otro				



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO AP-GDO- FO-00 **VERSION** 1.0.0 **FECHA**

ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR" **VERSION TRD** 3.0
DEPENDENCIA PLANEACION Y DESARROLLO 370 **OFICINA PRODUCTORA** SISTEMAS 371 **FECHA DE APROBACION**

CODIGO			DESCRIPCION	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Sub-serie		Años		Final				P	C	E	O		
			TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	D	S						
371	5		ACTAS												
		13	Actas del Comité de Seguridad Informática	2	8	X								El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la última reunión del comité. Subserie documental de carácter dispositivo y de actividades, evidencia las decisiones tomadas por este órgano directivo y hace parte del valor histórico, cultural e investigativo de la Corporación. Se	
			Convocatoria									X			
			Actas de Comité de Seguridad Informática						X		X				
	28		HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA												
		1	Historiales De Equipo Y Maquinaria	2	8									Serie documental de valores administrativos y técnicos; El periodo de retención inicia a partir de la vigencia siguiente a la baja del equipo de los inventarios y de los movimientos contables. Finalizado el tiempo de retención se eliminarán mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.	
			Inventario de equipos						X			X			
			Hoja de vida								X				
	29		HISTORIALES DE SOFTWARE												
		1	Historiales de Software	2	8									Serie documental de valores administrativos y técnicos; El periodo de retención inicia a partir de la vigencia siguiente a la baja del equipo de los inventarios y de los movimientos contables. Finalizado el tiempo de retención se eliminarán mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.	
			Inventario de Aplicaciones y sistemas operativos obsoletos y en funcionamiento										X		
			Solicitudes de ajustes y configuraciones al software						X			X			
			Reporte de instalación, configuración e implementación								X		X		
			Reporte de ajustes y configuraciones						X		X				
	45		PLANES												
		3	Planes Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo	2	8									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.	
			Plan de estratégico de tecnologías de la información						X	X					X
		10	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	2	8									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, no poseen valores secundarios, se eliminan con el mecanismo de picado de papel mediante acta aprobada por comité de archivo de la compañía.	
			Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo						X	X					X
	53		REGISTROS Y CONTROL DE SOPORTE TÉCNICO												
		1	Registro y Control de Solicitudes de Soporte Técnico											Esta serie no posee valores para la investigación, pues la información que evidencian estos documentos corresponden a acciones de tipo técnico	

	Registro de control de Soporte Técnico a Software	1	4	X		X				que varían en el tiempo. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su eliminación. Su tiempo de retención es de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002.
--	---	---	---	---	--	---	--	--	--	--

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE		NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:			
			REVISÓ:			
			APROBÓ			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP-GDO- FO-00	VERSION	1.0.0	FECHA	
---------------	---------------	----------------	-------	--------------	--

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DE TOLIMA "CAFASUR"			VERSION TRD	3.0
DEPENDENCIA	PLANEACION Y DESARROLLO 370	OFICINA PRODUCTORA	ESTADISTICAS 372	FECHA DE APROBACION	

Dependencia	CODIGO	DESCRIPCION	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
			Años		Final								
Sub-serie	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	D	S	P	C	E	O		
372	31	12	INFORMES										
		Informes Estadísticos	2	8			X					Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, por su contenido investigativo, legal e informativo que da fe de los informes presentados a los diversos entes de control se conservan totalmente como evidencia de los procedimientos y del desarrollo de las actividades.	
		Circular Interna									X		
		Registro de verificación de información									X		
		Informe en XML											X
		Acuse de recibido								X			
	51	1	REGISTROS Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD										
		Registro y Control de Copias de Seguridad	2	18			X					Esta serie no posee valores para la investigación, ya que sus documentos contienen información limitada a la entrada y salida de funcionarios o técnicos de los cuartos de medios y del envío de los medios.	
		Registro y control de copias de seguridad									X		
	53	1	REGISTROS Y CONTROL DE SOPORTE TÉCNICO										
		Registro y Control de Solicitudes de Soporte Técnico	1	4		X						Esta serie no posee valores para la investigación, pues la información que evidencian estos documentos corresponden a acciones de tipo técnico que varían en el tiempo. Una vez la documentación pierda sus	
		Registro de control de Soporte Técnico Redes e Infraestructura									X		

NOMENCLATURA			REGISTRO DE APROBACION			
RETENCION	DISPOSICION FINAL	SOPORTE	ELABORÓ:	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	P: Papel C: Copia E: Electronico O: Otro	ELABORÓ:	ANDREA M. ARIAS VALDEZ	Aux. Gestión Documental	
			REVISÓ:			
			APROBÓ			