

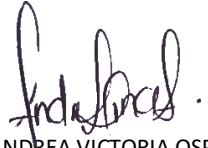

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201004		DIVISIÓN FINANCIERA										FECHA Julio del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		116102002		ALIANZAS ESTRATÉGICAS											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
116102002 - 01	<b>ACTAS</b> - <i>Actas</i>	2	0	• Electrónico (PDF)			X			Microsoft Office: Archivo en PDF en Computador de la Promotora.	Promotora Alianzas estratégicas	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
116102002 - 156	<b>Control cartera Alianzas</b> - <i>Control cartera alianzas</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador de la Promotora.	Promotora Alianzas estratégicas	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
116102002 - 19	<b>Correo electrónico</b> - <i>Correo electrónico</i> - <i>Lista de verificación Convenios</i> - <i>Control de visitas</i> - <i>Solicitudes en general</i> - <i>Soportes documentales de los Convenios</i> - <i>Cartas de intención de alianzas</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Promotora Alianzas estratégicas	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará 10 años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			
116102002 - 104	<b>Cronograma de actividades</b> - <i>Cronograma de actividades</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador de la Promotora.	Promotora Alianzas estratégicas	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
116102002 - 157	<b>Directorio de alianzas estratégicas activas</b> - <i>Directorio de alianzas estratégicas activas</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador de la Promotora.	Promotora Alianzas estratégicas	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez			

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA							FECHA Julio del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	116102002	ALIANZAS ESTRATÉGICAS										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
116102002 - 110	<b>Factura electrónica</b> - <i>Factura electrónica / Retornos o aporte económico que se recibe el proceso por los Convenios</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Promotora Alianzas estratégicas	culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.  Esta serie documental la validación y registro de la transacción comercial; además, para ubicar a dicha operación dentro de un marco legal y que el contribuyente cumpla con sus obligaciones fiscales.  Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
116102002 - 05	<b>INFORMES</b>											
116102002 - 05 - 05	<b>Informes de gestión</b> - <i>Informes de gestión</i> - <i>Resultados de seguimiento y control a Convenio con Facultativos</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Word en Computador de la Promotora.	Promotora Alianzas estratégicas	Esta serie documental reposa en el inventario documental de la División de Desarrollo Estratégico, por lo tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
116102002 - 158	<b>Plan de bienestar</b> - <i>Plan de bienestar</i> - <i>Planes de acción</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador de la Promotora	Promotora Alianzas estratégicas	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará diez (10) años en el Archivo

	<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	116102002	ALIANZAS ESTRATÉGICAS	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
												de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
116102002 - 159	<b>Proceso de inicio Convenio</b> - Proceso de inicio Convenio - Cámara de comercio - RUT - Formato de inhabilidades e incompatibilidades - Cédula del representante legal - Propuesta comercial - Demás soportes dependiendo del tipo de convenio	2	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Promotora Alianzas estratégicas	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.

<b>CONVENCIONES</b> <b>Disposición final:</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización	<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>	
	 ANDREA VICTORIA OSPINA ARCINIEGAS Promotora Alianzas Estratégicas Fecha de aprobación: Julio 31 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos