


|  |  | <b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                 |                   |   |   |   | Código: FO - ADO<br>Fecha: marzo de 2022<br>Versión: 6<br>S.G.C. |  |  |  |
|---|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| SECCIÓN<br>(DEPENDENCIA)  | 101201004  | DIVISIÓN FINANCIERA   |                 |                 |                   |   |   |   | FECHA<br>Julio del 2023  |  |  |  |
|   | CÓDIGO   | NOMBRE  |                 |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |
| SUBSECCIÓN<br>(OFICINA<br>PRODUCTORA)   | 101201001  | GESTIÓN CONTABLE  |                 |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |
|   | 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  |  |  |
| 101201001<br>- 01   | <b>Acta</b><br>- <i>Actas varias</i>   | 5   | 0               | • Papel         |                   |   | X |   | Archivo de gestión del proceso                                   | Aplicativo:<br><a href="https://gestiondocuental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocuental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>                   | Líder del proceso Auxiliar de compras administrativas y almacén  | Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión. Cinco (5) años dado que pueden soportar registros contables.  |
| 101201001<br>- 109  | <b>Conciliación bancaria</b><br>- <i>Conciliación bancaria</i><br>- <i>Soportes varios</i> | 5   | 0               | • Electrónico   |                   |   | X |   |  | Aplicativo:<br><a href="https://gestiondocuental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocuental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>                   | Líder del proceso gestión contable<br>Líder proceso Tesorería Auxiliares de Tesorería o delegados de las diferentes áreas<br>Todos los auxiliares contables que tengan función de revisión | 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)<br>Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central. |
| 101201001<br>- 110  | <b>Factura electrónica</b><br>- <i>Factura electrónica</i>                                 | 10  | 10              | • Electrónico   |                   |   | X |   |  | Aplicativos:<br><a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a><br><br><a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a> | Líder del proceso Personal del área Personal de las diferentes áreas con función de registro contable  | 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)<br>Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al                     |



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

|                                       |           |                     |  |
|---------------------------------------|-----------|---------------------|--|
| SECCIÓN<br>(DEPENDENCIA)              | 101201004 | DIVISIÓN FINANCIERA |  |
|                                       | CÓDIGO    | NOMBRE              |  |
| SUBSECCIÓN<br>(OFICINA<br>PRODUCTORA) | 101201001 | GESTIÓN CONTABLE    |  |
|                                       | CÓDIGO    | NOMBRE              |  |



FECHA  
Julio del 2023

| 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 |                   |               |

|                    |  |   |   |                     |   |  |   |  |                                      |  |  |  |
|--------------------|--|---|---|---------------------|---|--|---|--|--------------------------------------|--|--|--|
|                    |  |   |   |                     |   |  |   |  |                                      |  |  | Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más.  |
| 101201001<br>- 111 | <b>Informes financieros</b><br>- <i>Informes financieros</i>   | 5 | 0 | • Electrónico       |   |  | X |  |                                      | Microsoft Office:<br>Archivo en Excel<br>computador del<br>Asistente<br>contable | Líder del<br>proceso<br>Asistente<br>contable  | 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)<br>Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central. |
| 101201001<br>- 112 | <b>Manual de políticas contables NIIF PYMES</b><br>- <i>Manual de políticas contables NIIF PYMES</i>   | 5 | 0 | • Electrónico (PDF) | X |  |   |  |                                      | Aplicativo:<br><a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a> | Líderes de área<br>Secretarías y los<br>usuarios que<br>tengan acceso al<br>aplicativo   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se conserva totalmente en el archivo histórico puesto que este documento contiene información relevante para el cumplimiento de la misión de la Caja y su quehacer transparente.   |
| 101201001<br>- 113 | <b>Movimiento de activos fijos</b><br>- <i>Movimiento de activos fijos</i><br>- <i>Planilla registro baja de activos</i><br>- <i>Reporte técnico</i> | 8 | 2 | • Papel             | X |  |   |  | Archivo de<br>gestión del<br>proceso | Líder del<br>proceso<br>Secretaría<br>Auxiliar<br>Asistente del<br>proceso       | 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) |  |

|   |                                      |                     |  |
|---|--------------------------------------|---------------------|--|
|  | <b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  |                     | Código: FO - ADO<br>Fecha: marzo de 2022<br>Versión: 6<br>S.G.C. |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                     |  |
| SECCIÓN (DEPENDENCIA)   | 101201004                            | DIVISIÓN FINANCIERA |  |
|   | CÓDIGO                               | NOMBRE              |  |
| SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)   | 101201001                            | GESTIÓN CONTABLE    |  |
|   | CÓDIGO                               | NOMBRE              |  |
| FECHA<br>Julio del 2023   |                                      |                     |  |

| 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  |  |   |
|                 |  |                 |                 |                 |                   |   |   |   |                         |  | Todos los demás líderes de procesos                                  | Se conservará 8 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 2 años según Art 28 de la Ley 962 del 2005.  |
| 101201001 - 114 | <b>Registros contables</b><br>- <i>Registros contables</i> | 8               | 2               | • Electrónico   | X                 |   |   |   |                         | Aplicativo: <u>SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</u> | Líder del proceso Asistente Analistas y/o auxiliares de Contabilidad | 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 8 años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 2 años según Art 28 de la Ley 962 del 2005. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CONVENCIONES</b><br><b>Disposición final:</b><br><b>CT:</b> Conservación Total<br><b>S:</b> Selección<br><b>E:</b> Eliminación<br><b>D:</b> Digitalización | <b>FIRMAS RESPONSABLES</b>   |  |
|   | <br>JOHN FABER OSPINA PARRA<br>Jefe Unidad de Contabilidad | <br>LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN<br>Coordinador Oficina de Administrador de Documentos |
| Fecha de aprobación: 7 de julio del 2023  |  |  |