	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: A-F-07
	Comfamiliar del Putumayo Nit. 891.200.337-8	FECHA: 10 NOV 2022
	ARCHIVO	VERSION: 03

AREA PRODUCTORA: COORDINACION DE SUBSIDIOS
CODIGO AREA PRODUCTORA: 201

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	DISPOSICION
			■ **ACTOS ADMINISTRATIVOS**									Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion de acuerdo con las políticas ambientales debido a que
208	**05**	**01**	☐ RESOLUCIÓN PRESCRIPCIÓN									
			• Resolucion de prescripción		Físico	1	3		x			
			• Archivo plano		Físico	1	3		x			
			■ **BOLETINES DE CALIFICACIONES**									
208	**13**	**01**	☐ Boletines de calificaciones			1	0		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			• Boletines de calificaciones		Físico							
			■ **BONOS ESCOLARES**									
208	**17**	**03**	☐ CONCILIACIONES DE GIROS BONOS		fisico	1	5		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			• Conciliación de bonos subsidio familiar	S-F-03	Físico							
			• Reportes de bonos pagados		Electrónico							
			• Reportes de bonos anulados		Electrónico							
			• Reportes de bonos pendientes por cobrar		Electrónico							
			■ **PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**									
208	**38**	**01**	☐ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS			1	0		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
208	**38**	**02**	☐ Encuestas de satisfacción			1	2		X			
			• Formato		Físico							
208	**41**	**20**	☐ RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA			1	3		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			• Oficio correspondencia		Físico							
			Correspondencia recibida		Físico	1	2					Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			Correspondencia enviada		Físico	1	2					
			■ **SUBSIDIOS**									
208	**70**	**01**	☐ BONOS ESCOLARES			1	3		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales previa digitalización de la información
			• Planillas de bonos		Físico							
208	**70**	**02**	☐ PAGOS SUPERGIROS			1	0		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales
			• Voucher o Tirillas		Físico							
208	**64**	**08**	☐ SOLICITUDES DE ACTUALIZACION DE CUENTAS Y/O RECLAMACIONES			2	1		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales
			• Solicitud		Físico							
208	**64**	**11**	FORMATOS DE GESTION									Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales
			Formato de gestion de Subsidio familiar y bonos escolares		fisico	1	3		X			
208	**17**	**03**	CONCILIACION DE SUBSIDIO NO COBRADO		fisico	1	3		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales
			Conciliacion mensual									
208	**41**	**24**	CONTROL RECOBROS									Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales
			Oficios, Acuerdos de Pago, copia consignaciones, Paz y Salvos		fisico	2	1		X			

CONVENCIONES

S	Serie Documental	**CT**	Conservación Total
SB	Subserie Documental	**E**	Eliminación
■	Serie Documental	**D**	Digitalización
☐	Subserie Documental	**S**	Selección
•	Tipo Documental		

RESPONSABLE AREA

PRESIDENTE COMITÉ