



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M		
140	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES					2	8		X				
140	1.1	Acciones de Tutela					2	8		X				S- La subserie documental Acciones de Tutela está conformada por documentos de carácter legal, en donde se evidencian los registros de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento de que el juez emite el fallo, por haber perdido sus valores primarios y una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de las acciones de tutela falladas a favor y el 10% falladas en contra de COMCAJA relacionadas con subsidio de vivienda y subsidio familiar cuota monetaria y/o aquellas que hayan sido de gran impacto
		*Demanda	X	X	.PDF									
		*Poder	X	X	.PDF									
		*Contestación de la demanda	X	X	.PDF									
		*Fallo	X	X	.PDF									
		*Impugnación de fallo	X	X	.PDF									
		*Cumplimiento de fallo	X	X	.PDF									
		*Desacato	X	X	.PDF									
		*Segunda instancia	X	X	.PDF									
140	2	ACTAS					2	8			X			
140	2.7	Actas de Comité de Conciliación					2	8			X			CT- La subserie documental Actas de Comité de Conciliación esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los temas tratados por el comité de Conciliación sobre la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de COMCAJA. La subserie se conserva totalmente en su soporte original por las decisiones tomadas en este comité y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY
		*Convocatoria	X	X	.PDF									
		*Ficha técnica	X	X	.PDF									
		*Acta de comité de conciliación	X	X	.PDF									
		*Informes	X	X	.PDF									
		*Anexos documentales	X	X	.PDF									
140	11	CONCEPTOS					2	8			X			
140	11.1	Conceptos Jurídicos					2	8			X			CT- La subserie documental Conceptos Jurídicos esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico
		*Solicitud de concepto jurídico	X	X	.PDF									
		*Comunicaciones internas	X	X	.PDF									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M		
		*Concepto jurídico	X		X	.PDF								que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales de COMCAJA. La subserie se conserva totalmente en su soporte original por las orientaciones Jurídicas expresadas sobre los temas misionales y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Circular Externa 03 de 2015 "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental" Numeral 5. Directrices Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
140	12	CONCILIACIONES												
140	12.4	Conciliaciones Extrajudiciales					2	8			X			CT- La subserie documental Conciliaciones Extrajudiciales esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de las Conciliaciones Extrajudiciales como mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad. La subserie se conserva totalmente en su soporte original por su bajo volumen de producción documental anual y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY 791 DE 2002 Por medio de la cual se reducen los términos de
		*Comunicación oficial recibida	X		X	.PDF								
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF								
		*Comunicación oficial enviada	X		X	.PDF								
		*Acta	X		X	.PDF								
140	15	CONTRATOS												
140	15.1	Contratos de Arriendo					2	18	X					E- La subserie documental Contratos de Arriendo está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los contratos de arriendo suscritos por COMCAJA, el tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la subserie documental se elimina, ya que la información contenida se encuentra condensada en la Unidad
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X		X	.PDF								
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Contrato	X		X	.PDF								
		*Pólizas	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS												
CÓDIGO	SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
		DEP	SERIE	P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S		CT	M
		*Certificado aprobación pólizas	X	X	.PDF									<p>que la información contenida se encuentra condensada en la Unidad de Gestión Administrativa en la subserie Actas Comité de Contratación y en la Sección de Contabilidad en la serie ESTADOS FINANCIEROS. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizara el proceso de eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de COMCAJA.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA articulo 42.</p>
		*Acta de Inicio	X	X	.PDF									
		*Informe de avances	X	X	.PDF									
		*Oficios	X	X	.PDF									
		*Adendas	X	X	.PDF									
		*Actas de suspensión	X	X	.PDF									
		*Actas de reiniciación	X	X	.PDF									
		*Otrosí - adiciones	X	X	.PDF									
		*Acta final de terminación	X	X	.PDF									
		*Acta de liquidación	X	X	.PDF									
140	15.2	Contratos de Compra-venta					2	18		X				<p>S- La subserie documental Contratos de Compra-venta está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los contratos de compraventa suscritos por COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la forma del acta de liquidación del contrato, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los inmuebles adquiridos mediante contrato de compraventa y una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de cada una de las diversas modalidades de contratos de compraventa de la Caja, conservándolos en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por de la Caja. Los documentos restantes se eliminan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de COMCAJA.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA articulo 42.</p>
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X	X	.PDF									
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	.PDF									
		*Contrato	X	X	.PDF									
		*Pólizas	X	X	.PDF									
		*Certificado aprobación pólizas	X	X	.PDF									
		*Acta de Inicio	X	X	.PDF									
		*Informe de avances	X	X	.PDF									
		*Oficios	X	X	.PDF									
		*Adendas	X	X	.PDF									
		*Actas de suspensión	X	X	.PDF									
		*Actas de reiniciación	X	X	.PDF									
		*Otrosí - adiciones	X	X	.PDF									
		*Acta final de terminación	X	X	.PDF									
		*Acta de liquidación	X	X	.PDF									
140	15.3	Contratos de Consultoría					2	18			X			CT- La subserie documental Contratos de Consultoría está



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M	
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X		X	.PDF							<p>conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los contratos de consultoría suscritos por COMCAJA, para la adquisición de estudios, servicios de interventoría y asesorías técnicas, de conformidad con la normativa establecida.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo se emita el acta de liquidación del contrato, la subserie se conserva totalmente en su soporte original por tener información de estudios de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, servicios de interventoría y asesorías técnicas relacionadas con los procesos misionales por contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA artículo 42.</p>
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF							
		*Contrato	X		X	.PDF							
		*Pólizas	X		X	.PDF							
		*Certificado aprobación pólizas	X		X	.PDF							
		*Acta de Inicio	X		X	.PDF							
		*Informe de avances	X		X	.PDF							
		*Oficios	X		X	.PDF							
		*Adendas	X		X	.PDF							
		*Actas de suspensión	X		X	.PDF							
		*Actas de reiniciación	X		X	.PDF							
		*Otrosí - adiciones	X		X	.PDF							
		*Actas de Interventoría o Supervisión	X		X	.PDF							
		*Acta final de terminación	X		X	.PDF							
		*Acta de liquidación	X		X	.PDF							
140	15.4	Contratos de Obra					2	18		X			<p>S- La subserie documental Contratos de Obra está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los contratos de obra celebrados por COMCAJA para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, sin importar la modalidad de ejecución y pago.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo se emita el acta de liquidación del contrato, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los contratos de obra en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento estructural, conservándolos en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por de</p>
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X		X	.PDF							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF							
		*Contrato	X		X	.PDF							
		*Pólizas	X		X	.PDF							
		*Certificado aprobación pólizas	X		X	.PDF							
		*Acta de Inicio	X		X	.PDF							
		*Informe de avances	X		X	.PDF							
		*Oficios	X		X	.PDF							
		*Adendas	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN	0.2									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS											
CÓDIGO		SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE	P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M		
		*Actas de suspensión	X		X	.PDF							la Caja. Los documentos restantes se eliminan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de COMCAJA. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA artículo 42.
		*Actas de reiniciación	X		X	.PDF							
		*Otrosí - adiciones	X		X	.PDF							
		*Actas de Interventoría o Supervisión	X		X	.PDF							
		*Acta final de terminación	X		X	.PDF							
		*Acta de liquidación	X		X	.PDF							
140	15.5	Contratos de Prestación de Servicios					2	18			X		CT- La subserie documental Contratos de Prestación de Servicio está conformada documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo se emita el acta de liquidación del contrato, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central la subserie se conserva totalmente en su soporte original para evidenciar la prestación de servicios profesionales y de apoyo al desarrollo de las funciones misionales y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA artículo 42.
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X		X	.PDF							
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF							
		*Contrato	X		X	.PDF							
		*Pólizas	X		X	.PDF							
		*Certificado aprobación pólizas	X		X	.PDF							
		*Acta de Inicio	X		X	.PDF							
		*Informe de avances	X		X	.PDF							
		*Oficios	X		X	.PDF							
		*Adendas	X		X	.PDF							
		*Actas de suspensión	X		X	.PDF							
		*Actas de reiniciación	X		X	.PDF							
		*Otrosí - adiciones	X		X	.PDF							
		*Actas de Interventoría o Supervisión	X		X	.PDF							
		*Acta final de terminación	X		X	.PDF							
		*Acta de liquidación	X		X	.PDF							
140	15.6	Contratos de Suministro					2	18	X				E- La subserie documental Contratos de Suministro está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los contratos de suministros, el tiempo de retención
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M	
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF							<p>en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo se emita el acta de liquidación del contrato, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la subserie documental se elimina, ya que la información de la misma está contenida o condensada en la Unidad de Gestión Administrativa en la subserie Actas Comité de Contratación y en la Sección de Contabilidad en la serie ESTADOS FINANCIEROS, La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizara el proceso de eliminación aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de COMCAJA. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA artículo 42.</p>
		*Contrato	X		X	.PDF							
		*Pólizas	X		X	.PDF							
		*Certificado aprobación pólizas	X		X	.PDF							
		*Acta de Inicio	X		X	.PDF							
		*Informe de avances	X		X	.PDF							
		*Oficios	X		X	.PDF							
		*Adendas	X		X	.PDF							
		*Actas de suspensión	X		X	.PDF							
		*Actas de reiniciación	X		X	.PDF							
		*Otrosí - adiciones	X		X	.PDF							
		*Actas de Interventoría o Supervisión	X		X	.PDF							
		*Acta final de terminación	X		X	.PDF							
		*Acta de liquidación	X		X	.PDF							
140	16	CONVENIOS											
140	16.1	Convenios Alimentarios y Nutricionales					2	18		X			<p>S- La subserie documental Convenios Alimentarios y Nutricionales está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los convenios de asociación de dos o más personas (naturales o jurídicas) para realizar negocio que implica un determinado riesgo compartido, en la cual las partes combinan esfuerzos para perseguir un beneficio común, sin crear una sociedad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo se emita el acta de liquidación del convenio, una vez</p>
		*Estudios Previos	X		X	.PDF							
		*Convenio	X		X	.PDF							
		*Informes	X		X	.PDF							
		*Comunicación oficial recibida	X		X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X			.PDF							
		*Comunicación oficial enviada	X		X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN	0.2										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M		
		*Acta final de terminación	X		X	.PDF								<p>cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cuantitativa del 10% de los firmados anualmente, conservándolos en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por la Caja. Los documentos restantes se eliminan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de COMCAJA.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA artículo 42.</p>
140	16.2	Convenios de Cooperación					2	18		X				<p>S- La subserie documental Convenios de Cooperación, está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los convenios de asociación de dos o más personas (naturales o jurídicas) para realizar un proyecto o negocio que implica un determinado riesgo compartido, en la cual las partes combinan esfuerzos para perseguir un beneficio común, sin crear una sociedad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo se emita el acta de liquidación del convenio, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa de todos los convenios internacionales, conservándolos en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por la Caja. Los documentos restantes se eliminan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de COMCAJA.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA artículo 42.</p>
		*Estudios Previos	X		X	.PDF								
		*Convenio	X		X	.PDF								
		*Informes	X		X	.PDF								
		*Comunicación oficial recibida	X		X	.PDF								
		*Comunicación internas	X			.PDF								
		*Comunicación oficial enviada	X		X	.PDF								
		*Acta final de terminación	X		X	.PDF								
140	16.3	Convenios de Motocicleta					2	18		X				<p>S- La subserie documental Convenios de Motocicleta, está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los convenios de asociación de dos o más personas (naturales o jurídicas) para realizar la adquisición de</p>
		*Estudios Previos	X		X	.PDF								
		*Convenio	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M		
		*Informes *Comunicación oficial recibida *Comunicación internas *Comunicación oficial enviada *Acta final de terminación	X		X	.PDF								personas (naturales o jurídicas) para realizar la adquisición de Motocicletas en las departamentales, negocio que implica un determinado riesgo compartido, en la cual las partes combinan esfuerzos para perseguir un beneficio común, sin crear una sociedad. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo se emita el acta de liquidación del convenio, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa conservando un 1% por ciento de todos los convenios firmados por Departamental, conservándolos en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por la Caja, Los documentos restantes se eliminan de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Eliminación de COMCAJA. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA artículo 42.
140	18	DERECHOS DE PETICIÓN					2	8		X				
		*Derecho de petición *Respuesta al derecho de petición	X		X	.PDF								S- La serie documental Derechos de Petición está conformada por documentos de carácter administrativo, donde se evidencian los registros de las peticiones presentadas que tienen como objetivo la protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. Una
			X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M	
													protección de los derechos fundamentales de los peticionarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferirá al archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra aleatoria cuantitativa del 10% de la producción anual conservándolas en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por la Caja, para los demás documentos la unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizara el proceso de eliminación aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de COMCAJA. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículos 32, 33 y 36.
140	22	INFORMES											
140	22.1	Informes a Entes de Control *Requerimiento *Comunicaciones internas *Comunicaciones oficiales *Informe					2	8			X		CT- La subserie documental Informes a Entes de Control está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y la Superintendencia del Subsidio Familiar a COMCAJA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad asociada a la retención y disposición final: Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero artículo 80.
140	22.2	Informes a Otras Entidades *Requerimiento *Comunicaciones internas *Comunicaciones oficiales					2	8		X			S- La subserie documental Informes a Otras Entidades está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de informar y como control que se realiza a COMCAJA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferirá al archivo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	M		
		*Informes *Anexos	X		X	.PDF								contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Circular Externa 03 de 2015 "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental" Numeral 5. Directrices Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
140	36.3	Procesos Judiciales *Demanda *Poder *Contestación de la demanda *Fallo *Impugnación de fallo *Cumplimiento de fallo *Segunda instancia *Casación					2	8				X		CT- La subserie documental Procesos Judiciales está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los actos y trámites judiciales realizados a empleadores, trabajadores afiliados a COMCAJA, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo el juez emite el fallo, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central la subserie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar los trámites y actos judiciales gestionados por la Caja y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: LEY 791 DE 2002 Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.
140	44	TITULOS DE PROPIEDAD					2	18				X		
		*Escritura pública *Certificado de tradición y libertad	X		X	.PDF								CT- La serie documental Títulos de Propiedad esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los documentos públicos que contienen toda la información del predio y acreditan a COMCAJA como dueño o propietario del inmueble. La serie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar la información de los inmuebles de propiedad de COMCAJA y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ABRIL DE 2018	VERSIÓN		0.2								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES CORPORATIVOS											
CÓDIGO		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTO					
DEP	SERIE	SERIE/Subserie/*tipo		P	EL	D	.EXT			AG	AC	E	S

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia SE = Serie Documental SB = Subserie Documental	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie = Mayúscula Inicial * tipo documental = minúsculas	P= Papel EL= Electrónico D= Digitalizado EXT= Extensión	AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección M= Microfilmación	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	<hr/> RICARDO RODRÍGUEZ RIVERA Líder Unidad de Gestión Administrativa	<hr/> Responsable del Área			Fecha: