



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
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	D		
140	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
140	1.1	Acciones de Tutela					2	8		X		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 en 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 sistemática 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 mediático, conservándolas en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por la Caja debido a que los originales reposan en los juzgados. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada. 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: LEY 791 DE 2002 Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.	
		*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												
		*Fallo Segunda Instancia	X	X	.PDF									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10							
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 D	
140	2	ACTAS										
140	2.6	Actas de Comité de Conciliación				2	8			X	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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. 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. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. 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.
		*Convocatoria	X	X	.PDF							
		*Ficha técnica	X	X	.PDF							
		*Acta de comité de conciliación	X	X	.PDF							
		*Informes	X	X	.PDF							
			X	X	.PDF							
140	9	CONCILIACIONES										
140	9.4	Conciliaciones Extrajudiciales				2	8			X	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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. 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. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. 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.
		*Comunicación oficial recibida	X	X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X	X	.PDF							
		*Comunicación oficial enviada	X	X	.PDF							
		*Acta de audiencia	X	X	.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
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	D		
140	12	CONTRATOS					2	18			X		X	S- 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 o vencimiento 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 del 20% de todos los contratos de arriendo producidos anualmente (8), conservándolos en su soporte original como evidencia de los contratos gestionados por la Caja. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada. 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	12.1	Contratos de Arriendo												
		*Formato de requisición y/o compra	X		X	.PDF								
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X		X	.PDF								
		*Solicitud de disponibilidad presupuestal	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								
		*Solicitud de adición o prórroga	X		X	.PDF								
		*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	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								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
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	D	
140	12.2	Contratos de Compra-venta					2	18		X		X	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 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 se selecciona una muestra cualitativa del 50% de todos los contratos de compraventa producidos anualmente (2 Aprox.), conservándolos en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por de la Caja. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada. 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.	
		*Formato de requisición y/o compra	X		X	.PDF								
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X		X	.PDF								
		*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Terminos de referencia	X		X	.PDF								
		*Cierre de convocatoria	X		X	.PDF								
		*Propuestas	X		X	.PDF								
		*Evaluacion técnica	X		X	.PDF								
		*Evaluacion jurídica	X		X	.PDF								
		*Evaluacion financiera	X		X	.PDF								
		*Cuadro comparativo	X		X	.PDF								
		*Acta de comité de contratación	X		X	.PDF								
		*Adjudicación de convocatoria	X		X	.PDF								
		*Contrato	X		X	.PDF								
		*Garantía de cumplimiento	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								
		*Solicitud de adición o prórroga	X		X	.PDF								
		*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Otrosí - adiciones	X		X	.PDF								
		*Acta final de terminación	X		X	.PDF								
		*Acta de liquidación	X		X	.PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10									
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	D		
140	12.4	Contratos de Obras					2	18		X			X	<p>S- La subserie documental Contratos de Obras 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 del 50% de todos los contratos de obra en donde se haya expedido Licencia de Construcción o Reforzamiento estructural producidos anualmente (2 Aprox.), conservándolos en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por la Caja. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada. 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.</p>
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X		X	.PDF								
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X		X	.PDF								
		*Contrato	X		X	.PDF								
		*Garantía de cumplimiento	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								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
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	D
140	12.7	Contratos de Suministros					2	18	X				<p>E- La subserie documental Contratos de Suministros está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los contratos de suministros, 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 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 Comités de Contratación y en la Sección de Contabilidad en la serie ESTADOS FINANCIEROS. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará 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.</p> <p>Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 081 de 2020 Manual de Contratación COMCAJA artículo 42.</p>
		*Formato de requisición y/o compra	X										
		*Estudio de necesidad y conveniencia	X										
		*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X										
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
		*Terminos de referencia	X										
		*Cierre de convocatoria	X										
		*Propuestas	X										
		*Evaluacion técnica	X										
		*Evaluacion jurídica	X										
		*Evaluacion financiera	X										
		*Cuadro comparativo	X										
		*Acta de comité de contratación	X										
		*Adjudicación de convocatoria	X										
		*Contrato	X										
		*Garantía de cumplimiento	X										
		*Certificado aprobación pólizas	X										
		*Acta de Inicio	X										
		*Informe de avances	X										
		*Oficios	X										
		*Adendas	X										
		*Actas de suspensión	X										
		*Actas de reiniciación	X										
		*Solicitud de adición o prórroga	X										
		*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X										
		*Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
		*Otrosí - adiciones	X										
		*Acta final de terminación	X										
		*Acta de liquidación	X										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN				10						
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	D	
140	13.3	Convenios de Motocicleta					2	18		X		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 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de cuándo se emita el acta final de terminación del convenio, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra aleatoria del 50% producidos en cada vigencia (6 Aprox), conservándolos en su soporte original como evidencia de los procesos gestionados por la Caja. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada. 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							
		*Comunicaciones internas	X	X	X	.PDF							
		*Comunicación oficial enviada	X		X	.PDF							
		*Acta final de terminación	X		X	.PDF							
140	15	DERECHOS DE PETICIÓN					2	8		X		X	<p>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. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se genere la respuesta al derecho de petición. Cumplido el tiempo en 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. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada, para los demás documentos se realizará 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.</p> <p>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..</p>
		*Derecho de petición	X	X		.PDF							
		*Respuesta al derecho de petición	X	X		.PDF							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10							
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		D
140	17	HISTORIALES										
140	17.2	Historiales de Bienes Inmuebles				2	18			X	X	<p>CT- La serie documental de Historiales de Bienes Inmuebles 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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia.</p> <p>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. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>
		*Escritura pública	X	X	.PDF							
		*Certificado de tradición y libertad	X	X	.PDF							
140	19	INFORMES										
140	19.1	Informes a Entes de Control				2	8			X	X	<p>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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en 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. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 55</p>
		*Requerimiento	X	X	.PDF							
		*Comunicaciones internas	X	X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales	X	X	.PDF							
		*Informe	X	X	.PDF							
140	19.2	Informes a Otras Entidades				2	8	X				<p>E- 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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y por haber perdido sus valores primarios se elimina ya que la información que contienen esta compilada en la subserie Informe de Gestion Anual de la UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO, aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 55</p>
		*Requerimiento	X									
		*Comunicaciones internas	X	X	.PDF							
		*Comunicaciones oficiales	X									
		*Informe	X									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN			10				
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
140	24	MANUALES										
140	24.4	Manuales de Créditos de Motos					2	8			X	X
		*Manual	X		X	.PDF						
<p>CT- La subserie documental Manuales de Créditos de motos, está conformada por documentos de carácter misional, en donde se evidencian los componentes que conforman los créditos para la compras de motos tendientes a mejorar la calidad de vida de los afiliados de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se realice su actualización o se genere una nueva versión, cumplido el tiempo en Gestión se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relativa a los manuales de la entidad , los documentos se conservan totalmente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 41</p>												
140	31	PROCESOS DE COBRO DE RECAUDO Y CARTERA					2	8			X	X
		*Acto de emisión de la demanda										
		*Comunicación oficial recibida	X		X	.PDF						
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF						
		*Comunicación oficial enviada	X		X	.PDF						
		*Acuerdos de pago	X		X	.PDF						
		*Informes	X		X	.PDF						
		*Contrato de Transacción	X		X	.PDF						
		*Recibo de pago	X		X	.PDF						
		*Sentencia	X		X	.PDF						
		*Paz y Salvo	X		X	.PDF						
140	32	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	X		X	.PDF	2	8			X	X
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF						
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF						
		*Acto de emisión de la demanda	X		X	.PDF						
		*Recibo de pago	X		X	.PDF						
		*Sentencia	X		X	.PDF						
		*Paz y Salvo	X		X	.PDF						
<p>CT- La subserie documental Procesos de cobro persuasivo está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los procesos de cobro persuasivo en COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se culmine el proceso de cobro y se genere el respectivo paz y salvo.. La subserie se conserva totalmente en su soporte original por evidenciar los procesos de cobro gestionados por contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.</p>												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
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	D	
140	33	PROCESOS DE COBRO PREJURÍDICO					2	8	X				
		*Comunicaciones internas	X	X		.PDF							
		*Comunicación oficial enviada	X										
		*Comunicación oficial recibida	X										
		*Recibo de pago											
		*Sentencia											
		*Paz y Salvo											
140	34	PROCESOS JURIDICOS					2	8			X	X	
		*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							
		*Segunda instancia	X	X		.PDF							
		*Casación	X	X		.PDF							

E- La serie documental Cobros Prejurídicos está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de los procesos de cobros pre jurídicos realizados para la recuperación de cartera. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el proceso prejurídico y se genere el respectivo paz y salvo. Por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios la subserie documental se elimina ya que las empresas han cumplido los acuerdos de pago y/o el proceso continúa en otra instancia de cobro, La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará el proceso de eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de COMCAJA.

CT- La subserie documental Procesos Juridicos 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 jurídicos 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. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. 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.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	SOPORTE	RETE NCIÓN 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 D= Digitalización	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	RICARDO RODRÍGUEZ RIVERA Lider Unidad de Gestión Administrativa				Fecha:
					Responsable del Área