



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

101101007 - 01	Actas											
101101007 - 01 - 11	Acta candidatos participantes de la Asamblea - <i>Acta candidatos participantes de la Asamblea</i>	10	10	• Electrónico (PDF)	X					Microsoft Office: Archivo Word y posteriormente en PDF en el Computador de los cargos con acceso	Secretaria general del Consejo Directivo	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 01 - 12	Acta de cierre - <i>Acta de cierre</i>	10	10	• Electrónico (PDF)	X					Microsoft Office: Archivo Word en el Computador de los cargos con acceso	Secretaria general del Consejo Directivo	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la Caja teniendo valores secundarios investigativos e históricos. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.
101101007 - 01 - 13	Acta de cierre inscripciones de Poderes - <i>Acta de cierre inscripciones de Poderes</i>	10	10	• Papel / Electrónico (PDF)	X					Microsoft Office: Archivo Word en el Computador de los cargos con acceso	Revisor fiscal o Jefe Unidad de Auditoría interna	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento).

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA Septiembre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA											
	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			
												Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.	
101101007 - 01 - 14	Acta de inicio (Contratos – Convenios) - <i>Acta de inicio (Contratos – Convenios)</i>	10	10	• Papel / Electrónico (PDF)	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Dirección administrativa o Delegado Supervisor	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.	
101101007 - 256	Anexo de garantías Manual de contratación - <i>Anexo de garantías Manual de contratación</i>	10	10	• Electrónico (PDF)	X					Aplicativo: https://www.iso-tools.org/	Jefe División Jurídica Jefe Dpto. de Compras Usuarios con acceso al aplicativo de Calidad	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará totalmente como parte de la memoria institucional.	
101101007 - 257	Archivo del contrato - <i>Archivo del contrato</i>	10	10	• Electrónico (Aplicativo gestión documental)	X					Aplicativo: https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docu-sevenet/principal.php	Secretaria de la División Jurídica	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento).	



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

												Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 258	Base de datos empresas afiliadas - <i>Base de datos empresas afiliadas</i>	10	5	• Electrónico	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Departamento de Administración de Subsidio y Aportes Jefe Departamento de Créditos jefe Unidad de tecnología	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por cinco años al archivo central.
101101007 - 259	Certificación base de datos - <i>Certificación base de datos</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo Word en el Computador de los cargos con acceso.	Jefe Unidad de Tecnología	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101007 - 260	Conceptos											
101101007 - 260 - 01	Conceptos Jurídicos - <i>Solicitud de conceptos</i> - <i>Comunicación de solicitud de concepto</i> - <i>Concepto jurídico aprobado</i>	3	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Jefe División Jurídica	Esta serie documental refleja los conceptos jurídicos en donde se emitan decisiones administrativas en relación a los demás procesos de la Caja. Por lo tanto, se conservará por tres años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

												Se conservará en su soporte original y se produce dentro del aplicativo referido para fines de consulta. Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros cinco años al archivo central.
101101007 - 264	Convocatoria - <i>Convocatoria</i>	10	10	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico 	X					Enlaces web: https://www.comfenalco.com.co/ Periódico de amplia circulación	Consejo Directivo o quien haga sus veces	Esta serie documental refleja el acto administrativo mediante el cual se notifica a los afiliados sobre la realización de la reunión ya sea de manera ordinaria o extraordinaria en la que se abordarán temas específicos que requieren la participación y la toma de decisiones de los miembros afiliados. Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico</i> - <i>Soportes documentales varios</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.officiale.com/?auth=2	Todo el personal de la Unidad de TI	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión documental de acuerdo con la clasificación de la comunicación que se recibe en ellos. La Unidad de Tecnología tiene parametrizada su retención en el buzón por 10 años.
101101007 - 265	Documento de inscripción de candidatos - <i>Documento de inscripción de candidatos</i>	10	10	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 	X					Presencialmente en la oficina de la secretaría general	Los afiliados a la Caja	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

										y apoyo a la gestión		aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 266	Documento de Poder (físico) - <i>Documento de Poder (físico)</i>	10	10	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico 	X					Archivo de gestión del ente de control (Revisoría fiscal o Auditoría Interna) que le corresponda	Secretaría general del Consejo Directivo	Esta serie documental refleja al instrumento escrito mediante el cual el poderdante u otorgante otorga autoridad o poder a otra persona llamada apoderado o representante para que actúe en su nombre y realice ciertas acciones o decisiones legales en la Asamblea general. Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 267	Legalización contrato - <i>Legalización contrato</i>	10	10	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe División Jurídica	Esta serie documental refiere el proceso de asegurarse de que el contrato cumple con todos los requisitos legales necesarios para ser válido y efectivo. Este proceso es esencial para garantizar que las partes involucradas estén protegidas y que el Contrato pueda aplicarse de manera efectiva en caso de disputas o incumplimientos. Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

101101007 - 268	Listado de representantes legales y apoderados para participar en la Asamblea - <i>Listado de representantes legales y apoderados para participar en la Asamblea</i>	10	10	• Papel	X				Archivo de gestión del ente de control (Revisoría fiscal o Auditoría Interna) que le correspond a		Jefe Unidad de Tecnología Secretario de Asamblea	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 269	Manual para supervisores e interventores de alianzas, convenios, contratos, órdenes de servicio y de compra de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "Comfenalco" - <i>Manual para supervisores e interventores de alianzas, convenios, contratos, órdenes de servicio y de compra de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "Comfenalco"</i>	10	10	• Electrónico	X				Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe División Jurídica Jefe Dpto. de Compras Usuarios con acceso al aplicativo de Calidad	Esta serie documental refiere esta herramienta de trabajo para que las personas que ejercen la labor de supervisión e interventoría a los diferentes contratos, convenios, alianzas, órdenes de servicio y de compra que celebra la entidad, la conozcan y la apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores. Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.	
101101007 - 270	Memorando (Correo electrónico) - <i>Memorando (Correo electrónico)</i>	2	0	• Electrónico			X		Aplicativo: https://www.offic.e.com/?auth=2	Jefe Unidad de Tecnología	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS							Código: FO - ADO			
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: marzo de 2022			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA										
	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		
101101007 - 271	Minuta del contrato - <i>Minuta del contrato</i>	10	10	• Electrónico	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Asistente Administrativo División- Analista administrativo Jurídica	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación ya que la información queda registrada en el Contrato en firme. Esta serie documental refleja este documento borrador preliminar que resume los términos y condiciones básicos de un acuerdo propuesto antes de redactar el contrato final. Sirve como herramienta de negociación y discusión entre las partes y proporciona un punto de partida para formalizar un acuerdo legalmente vinculante.
101101007 - 272	Minutograma de actividades - <i>Minutograma de actividades</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en el Computador de los cargos con acceso.	Jefe Unidad de Tecnología	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101101007 - 68	Página Web - <i>Página Web</i>	1	0	• Electrónico (Ambiente Web)			X			Enlaces web: https://www.comfenalco.com.co/	Líder del proceso Auxiliar Diseño Usuarios en general	Esta serie refleja la información relacionada con el espacio virtual donde la información, el contenido y los servicios se presentan y se hacen accesibles para los usuarios a través de las notificaciones de los actos administrativos que son emitidos por la

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA										
	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		
											Director administrativo Revisor fiscal Numero plural de afiliados o Supersubsidio.	entidad para los procesos que llevan diferentes dependencias; sin embargo, no desarrolla valores secundarios puesto que la documentación hace parte integral de cada proceso, por lo que esta se conserva con fines precaucionales.
101101007 - 273	Perfeccionamiento y legalización del contrato - <i>Perfeccionamiento y legalización del contrato</i>	10	10	• Electrónico	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Secretaria de la División Jurídica	Esta serie documental refiere el proceso de revisión final de que el contrato tiene con todos los requisitos legales y soportes documentales necesarios para ser válido y efectivo. Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 274	Periódico de amplia circulación - <i>Periódico de amplia circulación</i>	10	10	• Papel (Impresión periódico)	X				Archivo de gestión de la Oficina de Comunicaciones		Director administrativo Revisor fiscal Numero plural de afiliados o Supersubsidio	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 275	Poder - <i>Poder</i>	10	10	• Papel / Electrónico	X				Archivo de gestión del ente de control (Revisoría)	Aplicativo: https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docu	Secretaria general del Consejo directivo División jurídica	Esta serie documental refleja al instrumento escrito mediante el cual el poderdante u otorgante otorga autoridad o poder a otra persona llamada apoderado o representante



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

									fiscal o Auditoría Interna) que le correspond a	sevenet/principal.php		para que actúe en su nombre y realice ciertas acciones o decisiones legales en la Asamblea general. Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 276	Poderes - <i>Poderes</i>	10	10	• Electrónico	X					Oficina de auditoría interna y revisoría fiscal	Auxiliar administrativo de Subsidio Comisión de revisión de reclamos de poderes anulados	Esta serie documental refleja al instrumento escrito mediante el cual el poderdante u otorgante otorga autoridad o poder a otra persona llamada apoderado o representante para que actúe en su nombre y realice ciertas acciones o decisiones legales en la Asamblea general. Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 277	Pólizas - <i>Pólizas</i>	10	10	• Electrónico	X					División jurídica	Dirección administrativa o Delegado.	
101101007 - 278	Propuestas - <i>Propuestas</i>	10	10	• Electrónico	X					Departamento de Compras Administrativas	Secretaría general del Consejo directivo	
101101007 - 279	Reportes empresas habilitadas - <i>Reportes empresas habilitadas</i>	10	10	• Electrónico	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero	Jefe Departamento de Administración	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Septiembre 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		

										comfenalco.com.co	de Subsidio y Aportes Jefe Departamento de Créditos jefe Unidad de tecnología	posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Por lo tanto, se conservará por diez años en el archivo de gestión y se transfiere por otros diez años al archivo central.
101101007 - 280	Requerimientos funcionales y no funcionales – Casos de uso - <i>Requerimientos funcionales y no funcionales – Casos de uso</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Unidad de Tecnología	Esta serie documental refleja las pruebas, monitoreo y control a la infraestructura tecnológica, como preparación a la Asamblea General de afiliados. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101101007 - 174	Requisición - <i>Requisición</i> - <i>Orden de compra o servicio</i> - <i>Póliza</i> - <i>Factura electrónica</i> - <i>Demás soportes documentales del registro contable</i>	10	5	• Electrónico	X					Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Asistente Administrativo División- Auxiliar administrativo Jurídica	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 se transfiere al archivo central por otros cinco años.
101101007 - 281	Respuestas de solicitud (Correo electrónico / Sevenet GD) - <i>Respuestas de solicitud (Correo electrónico / Sevenet GD)</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X			Aplicativo: https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docu	efe División Jurídica Asistente Analista Auxiliar	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101003	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101101007	JURÍDICA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
FECHA Septiembre 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		

										sevenet/principal.php	Administración de documentos	
101101007 - 282	Solicitud elaboración del contrato - <i>Solicitud elaboración del contrato</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Secretaria de la División Jurídica	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 se transfiere al archivo central por otros diez años.

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	 ALEXANDER BARRAGÁN ALFARO Jefe División Jurídica Fecha de aprobación: Septiembre 17 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos	