

Entidad Productora Administrativa
Oficina productora 101101007 TRD DIVISION JURIDICA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
15101007-01	ACTAS . Actas . Soportes	2 años	0 años	x		x					Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15101007-147	ANEXO DE GARANTIAS MANUAL DE CONTRATACION . Manuales y reglamentos	0 años	5 años			x				x	Constituye parte del patrimonio documental de COMFENALCO TOLIMA, se conserva totalmente debido a que este Manual establece las directrices para realizar el proceso de Contratacion y se encuentra publicado en el aplicativo ISOTools del SGC
15101007-148	COBRO PREJURIDICO Y JURIDICO . Remision del Departamento de Creditos . Carpeta con historial del credito . Acuerdo de pago	1 años	2 años	x		x					Soporta unicamente la gestion anual del proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central
15101007-149	CONCEPTOS JURIDICOS . Oficio de solicitud del area respectiva . Reglamentacion correspondiente . Anexos	1 años	2 años	x		x					Soporta unicamente la gestion anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retencion
15101007-150	ESCRITURAS PUBLICAS . Escrituras de inmuebles de la Caja . Certificados de tradición y libertad . Documentos legales de compradores y vendedores . Anexos	5 años	20 años	x						x	Constituye parte del patrimonio documental de COMFENALCO TOLIMA, se conserva totalmente por el valor legal que representa para la Caja

15101007-151	<p>GUIA PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Guía para supervisores e interventores</i> 	5 años	15 años	x	x			x	Constituye parte del patrimonio documental de la Caja, se conserva totalmente debido a que esta guía establece las directrices para realizar el proceso de contratación
15101007-152	<p>INFORME CASTIGO DE CARTERA</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Actas</i> . <i>Informe castigo de cartera</i> . <i>Anexos</i> 	1 años	2 años	x		x		Soporta unicamente la gestion anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retencion	
15101007-153	<p>PROCESOS JUDICIALES</p>								
15101007-153.01	<p>ACCIONES CONTRACTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Demanda y anexos</i> . <i>Conciliación</i> . <i>Contestación de la demanda y anexo</i> . <i>Pruebas</i> . <i>Alegatos de conclusión</i> . <i>Sentencia de primera instancia</i> . <i>Recursos</i> . <i>Resolución del recurso</i> . <i>Sentencia de segunda instancia</i> . <i>Fallo definitivo</i> 	15 años	5 años	x		x		Tengase en cuenta que los tiempos de retencion inician a partir de terminado el proceso	
15101007-153.02	<p>ACCIONES DE TUTELA</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Demanda y anexos</i> . <i>Conciliación</i> . <i>Contestación de la demanda y anexo</i> . <i>Pruebas</i> . <i>Alegatos de conclusión</i> . <i>Recursos</i> . <i>Resolución del recurso</i> . <i>Fallo definitivo</i> 	15 años	5 años	x		x		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios y sus originales reposan en los estrados judiciales	
15101007-154	<p>ORDENES DE SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> . <i>Información contractual</i> . <i>Terminos de referencia si los hubiera</i> . <i>Solicitudes de cotización</i> . <i>Propuestas y anexos</i> . <i>Informe de evaluación</i> 	2 años	18 años	x	x		x	Una vez cumplidos los tiempos de retencion, se debe proceder a hacer una seleccion por cada año de produccion dando prelación a aquellos contratos relevantes por su cuantía y/o	

	<ul style="list-style-type: none"> . Minuta de contrato . Documentos del contratista para legalización . Pólizas . Acta de inicio . Actas de modificación, parcial, suspensión, reinio y otras . Minutas de OTRO SI o modificaciones . Informes de avance 									aporte al desarrollo de la Caja y de infraestructura local
15101007-155	<p>SEGUROS</p> <ul style="list-style-type: none"> . Polizas de seguros tomadas por la Caja 	2 años	1 años	x		x				Soportan unicamente la gestion anual del proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retencion
15101007-26	<p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> . Informacion contractual . Terminos de referencia si los hubiera . Solicitudes de cotizacion . Propuestas y anexos . Informe de evaluacion . Minuta de contrato . Documentos del contratista para legalización . Pólizas . Acta de inicio . Actas de modificación, parcial, suspensión, reinio y otras . Minutas de OTRO SI o modificaciones . Informes de avance . Informes de supervisión . Certificado de recibido a satisfacción . Acta final y/o de liquidación 	2 años	18 años	x		x	x			Una vez cumplidos los tiempos de retencion, se debe proceder a hacer una seleccion por cada año de produccion dando prelación a aquellos contratos relevantes por su cuantia y/o por su aporte al desarrollo de la Caja y de infraestructura local
15101007-61	<p>INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> . Indicadores de gestión . Informes de gestión 	1 años	4 años			x	x			Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión, y luego se transfiere al Archivo Central , donde permanecerán por cuatro (4) años, luego se elimina puesto que carece de valores secundarios para su

