COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA — ***CÓDIGO: 120***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
2	1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** **ACCIONES DE CUMPLIMIENTO (BT)** *Demanda *Actuaciones del Juzgado *Actuaciones de la Empresa *Sentencia *Segunda Instancia (si aplica)	2	8			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Finalizada su etapa de conservación, serán seleccionadas y conservadas en medio digital las acciones que se constituyan en caso relevante para la entidad. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.
	2	**ACCIONES DE GRUPO (BT)** *Demanda *Actuaciones del Juzgado *Actuaciones de la Empresa *Sentencia *Segunda Instancia (si aplica)	2	8		X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Finalizada su etapa de conservación, serán seleccionadas y conservadas en medio digital las acciones que se constituyan en caso relevante para la entidad. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.
	3	**ACCIONES DE TUTELA** *Escrito de Tutela *Actuaciones del Juzgado *Actuaciones de la Empresa *Sentencia *Segunda Instancia (si aplica)	2	8			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Finalizada su etapa de conservación, serán seleccionadas y conservadas en medio digital las acciones que se constituyan en caso relevante para la entidad. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.
	4	**ACCIONES POPULARES (BT)** *Demanda *Actuaciones del Juzgado *Actuaciones de la Empresa *Sentencia *Segunda Instancia (si aplica)	2	8			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Finalizada su etapa de conservación, serán seleccionadas y conservadas en medio digital las acciones que se constituyan en caso relevante para la entidad. Con base al principio archivístico de procedencia cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramito el proceso.
3	1	**ACTAS** **ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS** *Convocatoria *Publicaciones (si aplica) *Poderes *Informes (si aplica) *Comunicaciones (si aplica) *Actas	**2**	**18**	**X**			**X**	Contiene las opiniones, recomendaciones y novedades discutidas en la asamblea general de afiliados, finalizada su etapa de conservación, estos documentos se conservaran de manera permanente y se aplicaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	11	**ACTAS DE COMITES DE CONSEJO DIRECTIVO** *Convocatoria *Actas	2	18	X			X	Contiene información sobre comites del consejo directivo, su conservación es total ya que registra actuaciones de dicho órgano decisorio, pueden aplicarse procesos de digitalización de consulta.
	36	**ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO** *Convocatoria *Actas	2	18	X			X	Documentos que soportan las decisiones tomadas por el consejo, bien sea para examinar la situación de la caja, determinar directrices económicas y demas situaciones propias del giro normal de una empresa. Su conservación debe ser total, así mismo pueden efectuarse procedimientos de digitalización con el fin de garantizar su conservación y consulta.

Convenciones	**Vto. Bno Oficina Productora**	**Fecha**	**Firma Responsable**
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA — ***CÓDIGO: 120***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cód.. Serie	**Cód.. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
4	1	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** **ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO** *Consecutivo de Acuerdos	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de Carácter general, suscritas para cumplimiento obligatorio y permanente por parte de los funcionarios y las dependencias. Así mismo la presente subserie será digitalizada con fines de consulta.
	2	**RESOLUCIONES** *Consecutivo de Resoluciones	2	8	X			X	Contiene actuaciones administrativas a manera de decisiones que toma la gerencia, reconociendo u otorgando derechos, su conservación es permanente por contener información sobre derechos u obligaciones, esta serie puede ser digitalizada con fines de conservación y consulta.
13	4	**CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS** **CERTIFICADOS GENERALES** *Solicitudes (si aplica) *Copias de Certificados	2	8		X			Recopila el tramite de solicitud y entrega de certificados y constancias, su conservación no se hace necesaria porno contar con valores primarios y secundarios una vez cumplidos su tiempo de retención.
14	1	**CIRCULARES** **CIRCULARES INTERNAS** *Consecutivo de Circulares Internas (si aplica)	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	**CIRCULARES EXTERNAS** *Consecutivo de Circulares Externas (si aplica)	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
16	1	**CONCEPTOS** **CONCEPTOS JURIDICOS** *Solicitud de Concepto Jurídico (si aplica) *Traslado de Solicitud (cuando aplique) *Solicitud de Aclaración (cuando aplique) *Concepto Jurídico (D.E.) *Comunicaciones Oficiales (si aplica)	2	3			X		Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, empresa o funcionario. Contiene intrínseco, la postura oficial de la entidad estableciendo la legalidad en cualquier actuación. Finalizada su etapa de conservación, serán seleccionados y conservados en medio digital los conceptos que se constituyan en caso relevante para la entidad, labor que encabezara la oficina asesora Jurídica.
19	1	**CONTRATOS** **CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Reserva Presupuestal *Comunicado de Designación de Supervisión *Acta de Inicio *Comunicaciones (si aplica) *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si aplica)	2	18			X		Documento en el que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa, con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional la organización y se consideren sujetos de conservación.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA ***CÓDIGO: 120***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
19	2	**CONTRATOS** **CONTRATOS DE COMPRA VENTA** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas (si aplica) *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas (si aplica) *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Reserva Presupuestal *Comunicado de Designación de Supervisión *Acta de Inicio *Comunicaciones (si aplica) *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si aplica)	2	18			X		Documento en el que se conservan de manera cronológica los tipos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa, con una persona natural o jurídica que compra o vende un bien o producto. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.
	3	**CONTRATOS DE CONCESIÓN** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Cotizaciones, Ofertas y documentos de soporte *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Reserva Presupuestal *Comunicado de Designación de Supervisión *Acta de Inicio *Comunicaciones *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si palica)	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.
	4	**CONTRATOS DE CONSULTORIA** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos / Convocatoria *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Reserva Presupuestal *Comunicado de Designación de Supervisión *Acta de Inicio *Comunicaciones *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si aplica)	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las organizaciones referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años según y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.

Convenciones	**Vto Bno Oficina Productora**	**Fecha**	**Firma Responsable**
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2-019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Versión 0 / F-THR-64 Fecha de Aprobación: Feb/21/2019 Pagina 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA — **CÓDIGO: 120**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión	RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo Central	DISPOSICION FINAL: C.T.	E	S	D	PROCEDIMIENTO
19	5	■ **CONTRATOS** △ **CONTRATOS DE INTERVENTORIA** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos / Convocatoria *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Reserva Presupuestal *Comunicado de Designación de Supervisión *Acta de Inicio / Actas Parciales *Comunicaciones *Informes de Interventoría *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si aplica)	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las organizaciones referidos a los seguimientos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, obras, planes programas o proyectos específicos, así como a las garantía técnicas de coordinación, control y supervisión. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.
	6	△ **CONTRATOS DE MANTENIMIENTO** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos / Convocatoria *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Reserva Presupuestal *Comunicado de Designación de Supervisión *Acta de Inicio *Comunicaciones *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si aplica)	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los tipos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años según lo establecido en el Artículo 55, Ley 80 de 1993, al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.
	7	△ **CONTRATOS DE OBRA** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos *Convocatoria *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Reserva Presupuestal *Comunicado de Designación de Supervisión *Acta de Inicio *Comunicaciones *Informes *Actas Parciales *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si palica)	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los tipos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA — ***CÓDIGO: 120***

			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
Cod. Serie	**Cod. Subserie**	**Serie Subserie y Tipos Documentales**	**Archivo de Gestión**	**Archivo Central**	**C.T.**	**E**	**S**	**D**	**PROCEDIMIENTO**
19	8	**CONTRATOS** **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos *Convocatoria *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Comunicado de Designación de Supervisión *Reserva Presupuestal *Acta de Inicio *Comunicaciones *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si aplica)	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los tipos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento . Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la caja de compensación se consideren sujetos de conservación.
	9	**CONTRATOS DE SEGUROS** *Necesidad del Servicio *Disponibilidad Presupuestal *Estudios Previos *Convocatoria *Solicitud Privada de Propuestas (si aplica) *Solicitud Publica de Propuestas (si aplica) *Licitación Privada (si aplica) *Acta de Cierre de Recepción de Ofertas *Acta de Aprobación o aceptación de Ofertas *Minuta de Contrato *Pólizas y Garantías *Reserva Presupuestal *Comunicado de Designación de Supervisión *Acta de Inicio *Comunicaciones *Otrosí (si aplica) *Acta de Finalización o liquidación (si aplica)	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los tipos generados en el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas jurídicas con el objeto de adquirir la cobertura de seguros, al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la caja de compensación se consideren sujetos de conservación.

Convenciones	**Vto Bno Oficina Productora**	**Fecha**	**Firma Responsable**
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA — **CÓDIGO: 120**

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión	RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo Central	DISPOSICION FINAL: C.T.	E	S	D	PROCEDIMIENTO
21	1	**CONVENIOS** △ **ALIANZAS ESTRATEGICAS** *Comunicados (si aplica) *Certificado de Existencia y representación legal del aliado *Registro Único Tributario *Oferta o propuesta de Alianza *Minuta	2	18			X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.
	3	△ **CONVENIOS INTER ADMINISTRATIVOS** *Comunicados (si aplica) *Certificado de Existencia y representación legal del aliado *Registro Único Tributario *Oferta o propuesta de Alianza *Minuta	2	18	X				Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más organizaciones en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios de cada una de las entidades suscribientes. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.
	4	△ **CONVENIOS INTER INSTITUCIONALES** *Comunicados (si aplica) *Certificado de Existencia y representación legal del *Registro Único Tributario *Oferta o propuesta de Alianza *Minuta	2	18	X				Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más organizaciones en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios de cada una de las entidades suscribientes. Su etapa de conservación en las fases de Gestión y Central acumulara un total de 20 años y al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la agencia se consideren sujetos de conservación.
25	N.A.	**DERECHOS DE PETICION** *Derecho de Petición *Respuesta a Derecho de Petición	2	8			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. finalizada su etapa de conservación se efectúa una selección cualitativa equivalente al 20% de la vigencia respectiva. pueden efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
38	2	**INFORMES** △ **INFORMES A ENTIDADES OFICIALES** *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo (si aplica)	2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, súper intendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio publico. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa.
	5	△ **INFORMES DE GESTION** *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo (si aplica)	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2.019	

COMFAORIENTE Sólo beneficios	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 0 / F-THR-64
	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de Aprobación: Feb/21/2019
	TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS	Pagina 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA — ***CÓDIGO: 120***

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión	RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo Central	DISPOSICION FINAL: C.T.	DISPOSICION FINAL: E	DISPOSICION FINAL: S	DISPOSICION FINAL: D	PROCEDIMIENTO
43	2	**MANUALES** **MANUAL DE CONTRATACION** *Manual de Contratación	2	8	X			X	Documento que contiene las orientaciones técnicas y jurídicas en materia de contratación de la entidad Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que se constituye memoria institucional y posee valores secundarios para la entidad.
48	1	**MEMORANDOS** MEMORANDO ENVIADOS	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para trasmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
51	N.A.	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES** *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie , conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
58	1	**PROCESOS JUDICIALES** **PROCESOS CIVILES** *Demanda *Actuaciones del Juzgado *Actuaciones de la Empresa *Sentencia *Segunda Instancia	2	18		X			Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionan aquellos expedientes que hayan sido objeto de sentencia ya que estos brindan soporte jurídico e histórico a la compañía , dado que podrán ser objeto de revisión por parte de los entes de control internos o externos. Los demás expedientes serán objeto de eliminación debido a que el expediente original se encuentra en el despacho judicial correspondiente. La documentación no seleccionada será eliminada con base al decreto 1080 articulo (2.8.2.2.5.) eliminación de documentos.
	2	**PROCESOS JUDICIALES** **PROCESOS LABORALES** *Demanda *Actuaciones del Juzgado *Actuaciones de la Empresa *Sentencia *Apelaciones *Cumplimiento de Sentencia	2	18			X		Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionan aquellos expedientes que hayan sido objeto de sentencia ya que estos brindan soporte jurídico e histórico a la compañía , dado que podrán ser objeto de revisión por parte de los entes de control internos o externos. Los demás expedientes serán objeto de eliminación debido a que el expediente original se encuentra en el despacho judicial correspondiente. La documentación no seleccionada será eliminada con base al decreto 1080 articulo (2.8.2.2.5.) eliminación de documentos.
	3	**PROCESOS ORDINARIOS** *Denuncia *Actuación Fiscalía *Actuaciones del Juzgado *Sentencia *Apelaciones *Cumplimiento de Sentencia	2	18			X		Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionan aquellos expedientes que hayan sido objeto de sentencia ya que estos brindan soporte jurídico e histórico a la compañía , dado que podrán ser objeto de revisión por parte de los entes de control internos o externos. Los demás expedientes serán objeto de eliminación debido a que el expediente original se encuentra en el despacho judicial correspondiente. La documentación no seleccionada será eliminada con base al decreto 1080 articulo (2.8.2.2.5.) eliminación de documentos.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación) (M / D: Digitalización) (S: Selección)		Julio 2019	