



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201009	COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
	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		

101201009 - 01	ACTA											
101201009 - 01 - 25	Acta de cierre presentación propuestas - <i>Acta de cierre presentación propuestas y soportes documentales</i>	2	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2 Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Asistente o delegado de Auditoría Interna	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados
101201009 - 19	Correo electrónico - <i>Comunicaciones internas y externas</i> - <i>Cartas de invitación</i> - <i>Cotizaciones</i> - <i>Términos de referencia</i> - <i>Soportes documentales</i>	10	0	• Electrónico (Plataforma Office 365)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Líder del proceso Secretaria de Compras Administrativas Auxiliar de Compras	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.
101201009 - 53	Cotizaciones - <i>Cotizaciones</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión de Compras Administrativas	Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Jefe Dpto. Compras administrativas Auxiliar de Compras	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201009	COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
	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		

101201009 - 354	Cuadro comparativo de cotizaciones - <i>Cuadro comparativo</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Compras administrativas Auxiliar de Compras	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al archivo central.
101201009 - 355	Elaboración de Contrato, Convenio y Ordenes de servicio - <i>Elaboración de Contrato, Convenio y Ordenes de servicio</i>	5	15	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	División Jurídica	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará por cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere por otros quince al archivo central.
101201009 - 356	Evaluación jurídica - financiera y técnica de propuestas de proponentes - <i>Evaluación jurídica - financiera y técnica de propuestas de proponentes</i>	5	5	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Comité evaluador Jefe Dpto. Compras Administrativas	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará por cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere por otros cinco al archivo central.
101201009 - 357	Evaluaciones - <i>Evaluaciones varias</i> - <i>Suministro del bien o servicio</i> - <i>Evaluación del servicio del proveedor</i> - <i>Evaluación de desempeño</i>	3	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero	Jefe Dpto. Compras Administrativas Supervisor	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA							FECHA Septiembre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201009	COMPRAS ADMINISTRATIVAS										
	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		
									comfenalco.com.co		(garantizando la reproducción de este documento). Se conservará por cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere por otros cinco al archivo central.	
101201009 - 358	Guía para la evaluación de propuestas de contratación (cuantías superiores al monto autorizado al director administrativo por la asamblea general) - <i>Guía para la evaluación de propuestas de contratación (cuantías superiores al monto autorizado al director administrativo por la asamblea general)</i>	10	0	• Electrónico	X				Aplicativo: https://www.sotools.org/	Jefe Dpto. Compras Administrativas Todos los usuarios con acceso al aplicativo del Sistema de gestión de Calidad	Esta serie documental refleja los criterios que se deben cumplir, en COMFENALCO TOLIMA, para la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos cuando se requiera contratar cuantías superiores al monto autorizado al director(a) Administrativo(a), por la Asamblea General de Afiliados. Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.	
101201009 - 359	Guía para la evaluación de proveedores - <i>Guía para la evaluación de proveedores</i>	10	0	• Electrónico	X				Aplicativo: https://www.sotools.org/	Jefe Dpto. Compras Administrativas Todos los usuarios con acceso al aplicativo del Sistema de gestión de Calidad	Esta serie documental refiere la guía para evaluación y reevaluación de proveedores permite instruir a los líderes de procesos, subprocesos o designados por la Dirección Administrativa para la supervisión de contratos, en la metodología para realizar esta actividad, así como también, la utilización de la herramienta tecnológica que apoya este proceso. Se conservará diez (10) 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)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201009	COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
	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		

101201009 - 360	Informe consolidado y soportes documentales de evaluación de proponentes - <i>Informe consolidado y soportes documentales de evaluación de proponentes</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Compras Administrativas	Finalizada la gestión y trámite de este informe se conservan 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. El proceso de eliminación se realiza en Coordinación de Administración Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
101201009 - 361	Manual corporativo de contratación y adquisición de bienes y servicios - <i>Manual corporativo de contratación y adquisición de bienes y servicios</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Jefe Dpto. Compras Administrativas Todos los usuarios con acceso al aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad	Esta serie documental refleja a la Corporación un instrumento normativo de consulta y utilización permanente de todas las áreas, para realizar un óptimo proceso de contratación Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201009 - 362	Oficios de resultado de la convocatoria (Selección y no aprobación) - <i>Oficios de resultado de la convocatoria (Selección y no aprobación)</i>	3	0	• Electrónico (Correo electrónico)			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Secretaria de Compras Administrativas Auxiliar de Compras	Esta serie documental soporta 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201009	COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
	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		

101201009 - 363	Oficios o términos firmados - <i>Oficios o términos firmados</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (Correo electrónico) 			X			Microsoft Office: Archivo en Excel en los computadores de los cargos con acceso Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Jefe Dpto. Compras Administrativas	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 no se transfiere al Archivo Central.
101201009 - 55	Orden de compra - <i>Orden de compra</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Compras administrativas o delegado de la Dirección administrativa Auxiliar de Compras	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 no se transfiere al Archivo Central.
101201009 - 364	Plan de compras - <i>Plan de compras</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Dpto. Compras Administrativas	Esta serie documental describe las necesidades de la organización en términos de bienes, servicios u obras, y cómo se adquirirán. El objetivo del plan de compras es garantizar que la organización tenga los recursos necesarios para operar de manera eficiente y efectiva.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201009	COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
	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 cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201009 - 365	Plan de Compras o Acta o Resolución del Consejo Directivo - <i>Plan de Compras o Acta o Resolución del Consejo Directivo</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel 			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Todos los líderes de procesos y subprocesos Auxiliar de Compras y almacén	Esta serie documental describe las necesidades de la organización en términos de bienes, servicios u obras, y cómo se adquirirán. El objetivo del plan de compras es garantizar que la organización tenga los recursos necesarios para operar de manera eficiente y efectiva. Se conservará cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201009 - 366	Presupuesto de gastos e inversiones - <i>Presupuesto de gastos e inversiones</i>	1	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Todos los líderes de procesos y subprocesos	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 cinco (05) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201009 - 367	Propuestas con soportes documentales - <i>Propuestas con soportes documentales</i>	1	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Proponente	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).



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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


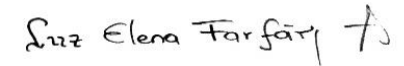
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201009	COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
	CÓDIGO	NOMBRE	

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 un (01) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201009 - 174	Requisición - <i>Requisición</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X		Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Personal administrativo de apoyo del área Secretaria o Auxiliar de Compras Todos los líderes de procesos y subprocesos		Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará por cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere por otros quince al archivo central.
101201009 - 368	Selección del proveedor - <i>Selección del proveedor</i>	3	0				X		Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Dirección administrativa		Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan par el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará por tres años en el Archivo de Gestión y se transfiere por otros dos al archivo central.
101201009 - 369	Términos de referencia - <i>Términos de referencia</i>	2	0				X		Aplicativo: SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero	Dirección administrativa Jefe Dpto. Compras Administrativas		Esta serie documental describe los requisitos y el alcance de un proyecto, servicio o contrato. Son utilizados por la Caja para comunicar sus necesidades a los posibles proveedores o contratistas.

Código		Series, Subseries y tipos documentales		RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO		CÓDIGO		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201004				DIVISIÓN FINANCIERA									FECHA Septiembre del 2023
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201009				COMPRAS ADMINISTRATIVAS									
		CÓDIGO				NOMBRE									
		CÓDIGO				NOMBRE									
										comfenalco.om.co				Los TdR suelen incluir la siguiente información: Objetivo, alcance, requisitos legales, técnicos, capacidad instalada, experiencia, etc. Se conservará por tres años en el Archivo de Gestión y se transfiere por dos al archivo central.	

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES			
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		 CLARIVEL MENDIETA MURILLEJO Jefe Departamento Compras Administrativas Fecha de aprobación: septiembre 29 del 2023		 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos	