

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN										Código: AD-GSD-F008								
												Versión: 5								
ENTIDAD PRODUCTORA CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN												FECHA DE ELABORACIÓN Mayo 26 de 2023								
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL												Hoja No. ___1___ DE ___1___								
OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN GENERAL																				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		UBICACIÓN	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL				DATOS PERSONALES				PROCEDIMIENTO
OP	SERIE	SUBSERIE		F	E		AG	AC	CT	S	E	OM	P	SP	P	S				
1	3		ACTAS																	
1	3	3.2	Actas de Asamblea General Citación Acta Presentación Acuerdos Comunicados	X		Archivo de Gestión	5	5	X				X				X	X	Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.	
1	3	3.40	Actas de Consejo Directivo Citación Acta Presentación Acuerdos Comunicados	X		Archivo de Gestión	5	5	X				X				X	X	Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las acciones tomadas por los altos directivos en comité, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminación documental. Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN.	
1	20		COMUNICACIONES Comunicaciones externas Comunicaciones internas	X	X	Equipo local	5	0			X		X	X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.	

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora S: Serie Ss: Subserie	SERIE: NEGRILLA, MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla, Mayúscula Inicial Tipo documental: Normal, Mayúscula Inicial	F: Físico E: Electrónico	Ubicación de los documentos en medio electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total S: Selección OM: Otros Medios E: Eliminación	Justificación de la disposición Final de los Documentos

ELABORADO	VALIDADO	APROBADO
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____