cajasan	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN	**Código:**	AD-GSD-F008
		Versión:	5

ENTIDAD PRODUCTORA	CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN	**FECHA DE ELABORACIÓN**	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES	Mayo 26 de 2023	
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE COMNICACIONES	**Hoja No.**	__1__ DE __1__

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	PR	S	
2.1	**3**		**ACTAS**														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 del 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN
2.1	**3**	**3.54**	**Actas de Reuniones Unidades de CAJASAN**	X	X	Equipo Local	5	0			X		X	X	X		
			Formato de acta														
2.1	**10**		**AUTORIZACIONES**														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 del 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN
2.1	**10**	**10.1**	**Autorizacion Uso de Imagen**	X		Eureka y Equipo Local	5	0			X		X	X	X		
			Formato autorizacion uso de Imagen personal adultos Formato autorizacion uso de Imagen personal niños														
2.1	**62**		**PRENSA Y PUBLICIDAD CORPORATIVA**		X	Equipo Local, Repositorio	3	7	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 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Serie que adquiere valores secundarios, ya que recoge información histórica de la compañía que permite reconstruir su memoria corporativa, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
			Audios Fotografias Videos Boletines de Prensa Articulos Corporativos Registro Fotografico de Eventos Folletos Corporativos Publicaciones Corporativas Revistas Corporativas Producción de Informe de gestión Producción Informe de sostenibilidad														

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora **S:** Serie **Ss:** Suboserie	**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:** Conservacion 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 _____