



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONSEJO DIRECTIVO													
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D			
100	2	ACTAS													
100	2.1	Actas de Asamblea *Convocatoria *Acta *Informes *Resolución de aprobación de la Superintendencia de Subsidio Familiar	X		X	.PDF	10	10					X	X	CT- La subserie documental Actas de Asamblea está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Asamblea de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas en este comité y contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad, previa a la transferencia primaria. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero Artículo 76.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN				10							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONSEJO DIRECTIVO												
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D		
100	2.11	Actas de Consejo Directivo *Convocatoria *Acta consejo directivo *Informes *Resolución de aprobación de la Superintendencia de Subsidio Familiar	X		X	.PDF	10	10				X	X	CT- La subserie documental Actas de Consejo Directivo está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo de COMCAJA en desarrollo de sus funciones. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie se conserva totalmente en su soporte original por ser evidencia de las decisiones tomadas en este comité y contener información de carácter histórico para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad,previa a la transferencia primaria. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero Artículo 76.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA			ago-22		VERSIÓN				10				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			CONSEJO DIRECTIVO										
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
100	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS											
100	3.1	Circulares Dispositivas					2	8		X		X	
		*Circular	X		X	.PDF							<p>S- La subserie documental Circulares Dispositivas está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros de las comunicaciones internas de cumplimiento para los empleados de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y por haber perdido sus valores primarios se selecciona una muestra cualitativa, conservando en su soporte original aquellas circulares dispositivas relacionadas con modificación de horarios del personal de la Caja, las que establecen la creación de comités, nuevos procedimientos y decisiones que reflejen la misión de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización de la muestra seleccionada. Los demás documentos se eliminan. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará el proceso de eliminación para los documentos en papel, aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de COMCAJA.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONSEJO DIRECTIVO													
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D			
100	3.2	Resoluciones Agente Especial Intervención					10	10			X	X			
		*Resolución Agente Especial Intervención	X		X	.PDF								CT- La subserie documental Resoluciones Agente Especial Intervención está conformada por documentos de carácter normativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Agente Especial de Intervención de la Supersubsidio en desarrollo de sus funciones.El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la serie documental se conserva totalmente en su soporte original por poseer la Normativa de COMCAJA en su proceso de intervención y como parte de la memoria institucional, además de contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación, previa a la transferencia primaria. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Resolución 0392 de 2005 por la cual se interviene parcialmente la Caja de Compensación Familiar Campesina COMCAJA.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONSEJO DIRECTIVO													
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D			
100	19	INFORMES													
100	19.1	Informes a Entes de Control					2	8				X	X	<p>CT- La subserie documental Informes a Entes de Control está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la información requerida por los entes de control y la Superintendencia del Subsidio Familiar a COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y la subserie documental se conserva totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 55</p>	
		*Requerimiento	X		X	.PDF									
		*Comunicaciones internas	X		X	.PDF									
		*Comunicaciones oficiales	X		X	.PDF									
		*Informe	X		X	.PDF									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA		ago-22	VERSIÓN		10								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONSEJO DIRECTIVO											
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
100	19.2	Informes a Otras Entidades					2	8		X			E- La subserie documental Informes a Otras Entidades está conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los registros que dan testimonio de la función de informar y como control que se realiza a COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia, cumplido el tiempo en Gestión, se transferirá al archivo central y por haber perdido sus valores primarios se elimina ya que la información que contienen está compilada en la subserie Informes de Gestion Anual de la UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA Y ATENCIÓN AL AFILIADO, aplicando la técnica de triturado o picado mediante corte. Normatividad asociada a la retención y disposición documental: Ley 21 de 1982 Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. Artículo 55
		*Requerimiento	X										
		*Comunicaciones internas	X	X		.PDF							
		*Comunicaciones oficiales	X										
		*Informe	X										

CONVENCIONES

CÓDIGO DEP= Dependencia SE = Serie Documental SB = Subserie Documental	SERIE / Subserie / *tipo documental SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie = Mayúscula Inicial * tipo documental = minúsculas	SOPORTE P= Papel EL= Electrónico D= Digitalizado EXT= extensión	RETENCIÓN EN AÑOS AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D=Digitalización	PROCEDIMIENTO Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable: <u>RICARDO RODRÍGUEZ RIVERA</u> Líder Unidad de Gestión Administrativa		Responsable del Área: _____			Fecha: _____