

INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia

538-OFICINA TAME



Generar Informe

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
538			OFICINA TAME										
538	5		AFILIADOS										
538	5	.29	<u>TRABAJADORES</u> - Anexos - Certificaciones bancarias - Certificados de escolaridad - Custodia - Declaración extrajuicio - Documentos de identificación núcleo familiar - Solicitud - Solicitud actualización datos - Solicitud de afiliación - Subsidio kit escolar - Adición núcleo familiar - Cambio de empresa										
538	61		COMUNICACIONES										
538	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Comunicaciones internas - Respuesta - Solicitud										

538	61	.2	<u>COMUNICACIONES EXTERNAS</u>	2	3	X	X	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL área DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
