

cajasan		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN													Código:	AD-GSD-F008										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN													Versión:	5										
UNIDAD PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL													FECHA DE ELABORACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN													Mayo 26 de 2023											
CÓDIGO		SOPORTE													Hoja No.	1 DE 2										
OP	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		UBICACIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				DATOS PERSONALES				PROCEDIMIENTO									
			F	E			AG	AC	CT	S	E	OM	F	SP	PR	S										
1.3	3		ACTAS																							
1.3	3	3.46	Actas de Equipos de Mejoramiento Acta		X		Archivo de Gestión	1	4				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.
1.3	3	3.4	Acta de Comisiones Especiales Consejo Directivo Acta		X	X	Archivo de Gestión	1	4	X			X	X												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 conservar de manera permanente de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
1.3	3	3.21	Acta de Comité de Proyectos Acta			X	One Drive	1	4			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.
1.3	16		CERTIFICADOS																							Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 8 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.
1.3	16	16.4	Certificados de Calidad Certificación de ICONTEC		X	X	Archivo de Gestión - One Drive	5	3	X			X	X	X											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 conservar de manera permanente de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
1.3	28		ENCUENTAS																							Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.
1.3	28	28.1	Encuestas de Satisfacción al Cliente Formatos (según aplique)			X	Intranet	1	2			X		X												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.
1.3	37		GESTIONES																							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.
1.3	37	37.2	Gestión de la Información Formato de solicitud del GLPI a la SSF			X	Intranet	1	4			X		X	X	X										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.
1.3	37	37.3	Gestión de Negocios Corporativos de los Negocios Prospectiva Corporativa: Visión, Misión y Objetivos Estrategias Cadena de Valor Competencias BSC Prospectiva Negocio: Cadena de Valor Metas Matriz de Metas BSC Directivo			X	Equipo local	1	4			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.
1.3	43		INFORMES																							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.
1.3	43	43.28	Informes de Proyectos de Inversión Ficha de proyecto Anexos (Circular de la SSF)			X	One Drive	1	4	X				X	X											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 conservar de manera permanente de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
1.3	43	43.30	Informes de Revisión por la Dirección Formato informe de revisión por la dirección			X	One Drive	1	4			X	X	X	X											Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia la gestión de los procesos 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 e informativo, 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.

