

cajasan		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN										Código:	AD-GSD-F008												
ENTIDAD PRODUCTORA		CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN										FECHA DE ELABORACIÓN													
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION GENERAL										Mayo 26 de 2023													
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL										Hoja No.	1 DE 2												
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							
1.5	3		<b>ACTAS</b>																						
1.5	3	3.30	<b>Actas de Comité Evaluador</b>		X	X	Seven		2	0			X		X	X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 2 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 / proceso de seguimiento y control, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art.						
			Formato de acta Anexos																						
1.5	15		<b>CARTERA</b>																						
1.5	15	15.1	<b>Gestión de Cobro</b>		X	X	One Drive		1	9			X	X	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. 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 migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte						
			Derecho de petición, (Solicitud de reintegro aportes, subsidio al desempleo, administradora de salud). Derecho de petición, (Solicitud de reintegro aportes, subsidio al desempleo, administradora de pensión). Tutela																						
1.5	23		<b>CONTROLES</b>																						
1.5	23	23.35	<b>Control de Seguidimientos</b>			X	One Drive		1	2			X	X	X	X			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. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un proceso de seguimiento y control, 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 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte						
			Acuerdos de pago Pagaré																						
1.5	74		<b>RUTA DE EMPLEABILIDAD</b>		X	X	Eureka. Carpeta compartida		1	9			X		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. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, 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.						
			Formato de registro de asistencia Formato de tratamiento de datos personales Formato de taller de orientación laboral Formato asistencia a orientación laboral Formato de visita de empresa Formato de solicitud de vacantes Formato de certificado de ruta de empleabilidad de usuarios FOSEFC																						
1.5	80		<b>SUBSIDIOS</b>																						
1.5	80	80.1	<b>Subsidio de Desempleo</b>		X	X	Archivo de Gestión - Zenith		1	9			X	X	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. 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 migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte resultado de la reproducción se debe conservar 3 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio. <b>Nota:</b> El tipo documental "Pagaré" se custodia aparte, por lo cual, la unidad documental en el testigo documental indicara la ubicación del documento.						
			Postulación Subsidio de Desempleo Formulario Único de Postulación Subsidio Desempleo Certificado laboral expedido por la última empresa que laboró Documento de Identidad del Postulante Certificado Caja de Compensación, si el aporte se hizo en caja diferentes a Cajasan Carta y/o Certificado EPS y AFP Certificado de estudio actualizado para mayores de 12 años. Certificado de inscripción al servicio público de empleo Certificado del cumplimiento de ruta laboral Certificado de capacitación o curso de 40 horas Certificado que acredite parentesco para el pago de cuota monetaria Formato de manifestación escrita de deberes y derechos frente al mecanismo de protección al cesante IS-GIF-F038																						

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

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