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	DIRECCION GENERAL	Julio 5 de 2021	
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE RETAIL	**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	
1.7	**3**		**ACTAS**														
1.7	**3**	**3.36**	**Actas de Comité Primario**		X	Equipo local	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, 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.
			Formato de acta														
1.7	**3**	**3.44**	**Actas de Destrucción o Baja de Mercancía**	X		Archivo de Gestión	2	0			X	X		X			
			Acta Registro fotográfico														
1.7	**3**	**3.45**	**Actas de Entrega de Premios**	X		Archivo de Gestión	2	0			X	X		X			
			Formato acta														
1.7	**3**	**3.48**	**Actas de Información**	X		Archivo de Gestión	2	0			X	X		X			
			Formato de acta														
1.7	**16**		**CERTIFICADOS**														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, 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.
1.7	**16**	**16.6**	**Certificado de Establecimiento Comercial**	X		Archivo de Gestión	2	0			X	X	X				
			Certificado														
1.7	**23**		**CONTROLES**														
1.7	**23**	**23.2**	**Control Comercial**	X	X	Eureka	2	2			X	X		X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 4 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.
			Formato presupuesto de compras Formato registro de eventos y actividades comerciales en punto de venta Formato seguimiento convenios Formato shopping de precios Formato solicitud codificación de medicamentos e insumos médicos														
1.7	**23**	**23.19**	**Control de Facturación**	X		Archivo de Gestión	2	2			X	X		X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 4 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.
			Formato control de bonos empresariales Formato control de entrega tarjeta regalo Formato descuento manual ancheteria Formato descuentos a proveedor Formato negociación de exhibiciones adicionales en los puntos de venta Formato relación bonos Bigpass y Sodexo puntos de venta Retail Formato relación bonos crédito afortunado Formato relación de bonos bigpass Formato relación de bonos Bigpass y Sodexo Retail Formato relación de bonos de servicio Retail Formato relación de bonos proveedores Retail														

1.7	**23**	**23.48**	**Control Operativo**	X		Archivo de Gestión	2	2			X	X		X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 4 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.
			Formato acta de destrucción o entrega de mercancía Formato acta de sorteo y entrega de premios Formato control de temperaturas de neveras Formato control de vencimientos supermercado Formato control entrega de pedidos a clientes Formato control ingresos y salida de personal de impulso Formato de arqueos de caja general o caja menor Formato de mercancía sin cargar en el sistema Formato encuesta de percepción en actividades y eventos comerciales Formato entrega de boletas para evento, actividad y/o evento corporativo Formato evaluación de concesionarios o contratistas en mercadeo Formato intercambio de mercancía Formato lista de chequeo para malla entrenamiento a cajeros Formato operación y control cajero Formato orden de pedido de medicamentos Formato para solicitud de eventos y descuentos en el sistema winpos Formato planilla control de arqueos en cajas pos Formato registro control cíclicos en puntos de venta Formato registro de productos faltante Formato registro para cambio de precios en caja pos Formato registro venta tarjeta regalo a cajeros Formato reporte faltantes y sobrantes de cajeros en caja pos Formato sobrante de mercancía no pedida en orden de compra Formato socialización de eventos y actividades en punto de venta Formato verificación por categoría														
1.7	**46**		**INVENTARIOS**														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 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.
1.7	**46**	**46.6**	**Toma Fisica de Inventarios**	X			2	3			X	X		X			
			Planilla de Asistencia del Personal en Inventario Mercancias sin Cargar en el Sistema Planilla de Gastos de Inventario Registro de Capacitacion Corte de Documentos de Inventario Formato acta toma física de inventarios Formato lista de chequeo de inventarios Formato planilla de asignación de personal para el conteo														
1.7	**48**		**LIBROS**														Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 4 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.
1.7	**48**	**48.2**	**Libro de Medicamentos de Control Especial Secretaria de Salud**	X			1	3			X	X	X				
			Libro de medicamentos Formato control de condiciones de almacenamiento de medicamentos Formato control vencimiento de medicamentos Formato entrega de medicamento														
1.7	**49**		**LICENCIAS**														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, 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.
1.7	**49**	**49.4**	**Licencia de SAYCO Y ACIMPRO**	X		Archivo de Gestión	2	0			X	X	X				
			Licencia														
1.7	**49**	**49.5**	**Licencia de Uso de Suelos**	X		Archivo de Gestión	2	0			X	X	X				
			Licencia														
1.7	**52**		**MERCANCIAS**														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 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.
1.7	**52**	**52.1**	**Ventas Institucionales**	X		Archivo de Gestión	1	2			X		X				
			Planilla Control de Recorrido de Trazabilidad Formato muestreo de recepción de mercancía														

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 _____