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	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	Mayo 26 de 2023	
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL	**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	
2.2	**3**		**ACTAS**														
2.2	**3**	**3.36**	**Actas de Comité Primario**	X		Archivo Gestión	1	4			X		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 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.
			Acta														
2.2	**43**		**INFORMES**														
2.2	**43**	**43.2**	**Informes Centros de Información de Servicios CIS**		X	Equipo local	2	0			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 proceso de seguimiento y control interno, 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.
			Cuadro en excel														
2.2	**43**	**43.19**	**Informes de Gestión Comercial por Linea de Atención**		X	Equipo local	2	0			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 proceso de seguimiento y control interno, 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.
			Analisis en excel														
2.2	**43**	**43.29**	**Informes de Referidos**		X	Equipo local /Eureka	4	0			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 proceso de seguimiento y control interno, 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.
			Cuadro en excel Comunicaciones														
2.2	**56**		**PANEL DE EMPRESAS**		X	modulo comercial	5	0	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 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 adquiere valores secundarios, debido a que da testimonio de las empresas con las que tiene vinculos la entidad, por lo cual, una vez cumplido su tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
			Base de datos de empresas Informe														
2.2	**59**		**PLANES**														
2.2	**59**	**59.3**	**Plan de Acción**		X	Teams /equipo local	1	0			X		X	X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 1 año 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.
			Cuadro en excel														

2.2	**59**	**59.18**	**Plan Estratégico**		X	Teams	1	4			X		X				
			Formato formulaciòn de iniciativas estratégicas Formato de compromisos estratégicos Formato de grupo de interés														Serie de valor administrativo y técnico 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 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.
2.2	**71**		**REGISTROS**														
2.2	**71**	**71.2**	**Registro de Capacitación**	X	X	Equipo local	2	0			X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de los procesos 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 eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
			Registro de asistencia														

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 _____