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	SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES	Mayo 26 de 2023	
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (ETDH)	**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	
2.5	**2**		**ACREDITACIONES**														
2.5	**2**	**2.1**	**Acreditaciones para Funcionamiento como Establecimiento Educativo**	X	X	Equipo local Coordinador Experto	2	8	X			X	X				Serie de valor administrativo y legal que evidencia el proceso de acreditacion de funcionamiento de los establecimientos educativo, 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 adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de los permisos adquiridos por la entidad para el funcionamiento de sus intituciones educativas, 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 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
			Certificación de Bomberos Documentos Legales, (RUT, Cedula del representante legal. etc) Certificaciones y Licencias de Uso y Funcionamiento de Infraestructura Concepto Sanitario Concepto Uso del Suelo PEI (Proyecto Educativo Institucional) Resoluciones Secretaria de Educacion														
2.5	**3**		**ACTAS**														
2.5	**3**	**3.5**	**Actas de Comité Academico Disciplinario**		X	Equipo local Auxiliar académico	1	3			X		X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de los procesos 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 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														
2.5	**3**	**3.39**	**Actas de Consejo Academico**		X	Equipo local Auxiliar académico	1	3			X		X				
			Acta														
2.5	**16**		**CERTIFICADOS**														
2.5	**16**	**16.2**	**Certificado Educación Informal Menos de 160 Horas**		X	Moodle	3	5			X		X				Serie de valor administrativo y técnico que evidencia la gestión de los procesos 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. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un tramite academico, 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, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.
2.5	**16**	**16.3**	**Certificado Técnico Laboral**	X		Archivo Gestión	3	5			X		X				
2.5	**23**		**CONTROLES**														
2.5	**23**	**23.24**	**Control de Indicadores de Gestión**		X	Eureka	1	4			X		X				Serie de valor administrativo 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 proceso de seguimiento y control interno, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, y según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
			Indicadores BSC														
2.5	**38**		**HISTORIAS**														
2.5	**38**	**38.1**	**Historias Academicas Educación Informal Menos 160 Horas**		X	Equipo local auxiliares de sede	2	3			X	X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo 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 tramite academico, 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 plan de Curso Formato de asistencia Informe Final del Curso														

2.5	**38**	**38.2**	**Historias Academicas Técnico Laboral**		X	Equipo local auxiliares académicos de cada sede	2	8			X	X	X	X	X	X	
			Formulario de inscripción Fotocopia de la cédula de ciudadanía Certificado de 9° grado aprobado ó Diploma Bachiller (fotocopia ó digital) Formato de entrevista (digital) Examen de admisión (digital) Ficha de matricula (Q10) Registro de Asistencia (Q10) Formato Acuerdo de Práctica (fisico y se escanea) Formato registro asistencia etapa productiva (físico y se escanea) Formato ficha evaluativa práctica empresarial u homologación (físico y se escanea)														Serie de valor administrativo y técnico que evidencia la gestión de los procesos 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 tramite academico, 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.
2.5	**43**		**INFORMES**														
2.5	**43**	**43.10**	**Informes de Coberturas**		X	Intranet, Equipo local analisita	1	4	X			X		X			Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia el proceso de coberturas 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, ya que da testimonio del cumplimiento de cobertura a cargo de la entidad, 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 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
			Estadisticas Base de datos usos														
2.5	**43**	**43.11**	**Informes de Coberturas Adulto Mayor**		X	Intranet, Equipo local	1	4	X			X		X			
			Estadisticas														
2.5	**43**	**43.18**	**Informes de Gestión**		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 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.
			Informe														

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 _____