

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 CULTURA Y EVENTOS												Hoja No.	1 DE 3										
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							
2.6	3		ACTAS																						
2.6	3	3.56	Actas inicial y de Seguimiento de Programas Especiales.				X		Archivo de Gestión	1	4			X					X		Serie de valor administrativo 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 y de seguimiento, 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.				
			Actas Anexos																						
2.6	14		BIBLIOTECAS				X		Archivo de Gestión	1	3			X		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 proceso de seguimiento y control de actividades, 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.				
			Control asistencia talleres semilleros Formato autorización para el tratamiento de imagen y voz individual Formato control de registro de actividades grupales extramurales e intramurales Formato solicitud de consulta préstamo o taller Formato control interno de entrega de equipos y material de la biblioteca formato de inventario activos de bibliotecas Formato matriz de actividades, talleres y semilleros bibliotecas Formato solicitud de consulta, préstamo o taller Manual bibliotecas Cajasán Pautas para préstamo de equipos y uso de salas de bibliotech Procedimiento préstamo de equipos en bibliotecas Formato uso diario de las salas de la biblioteca Formato de autorización de menores de edad para participar en semilleros o talleres de bibliotecas cajasan. Formato de registro de datos personales coberturas talleres bibliotecas (Digital) CU-VIR-F001 Formato encuesta experiencia al cliente bibliotech CU-EXP-F001 Formato inscripción a semilleros y talleres de bibliotecas CU-G8I-F007 Formato planeador de cronograma de talleres bibliotecas CU-PCU-F002 Formato reporte consolidado de coberturas eventos culturales y bibliotecas CU-PCU-F001 Instructivo para desarrollo de actividades streamig desde las bibliotecas CU-VIR-1001 Instructivo para inscripción en la biblioteca digital Cajasán CU-VIR-1003 Manual de criterios en el reporte de coberturas a la SSF Procedimiento de talleres digitales bibliotecas CU-VIR-P002 Procedimiento semilleros bibliotecas cultura CU-G8I-P004 Procedimiento servicios audiovisuales bibliotech Protocolo de Bioseguridad apertura de Bibliotech Protocolo de limpieza de equipos de cómputo dispositivos móviles y de producción audiovisual.																						
2.6	23		CONTROLES																						
2.6	23	23.8	Control de Alimentos				X		Archivo gestión	1	3			X		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 y de seguimiento, 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.				
			Formato cronograma toma de muestras alimenticias de alimentos y bebidas Formato de orden de servicio de alimentos y bebidas Formato producto no conforme y baja de mercancía de alimentos y bebidas Formato programación diaria servicio de restaurante																						
2.6	23	23.24	Control de Indicadores de Gestión					X	Eureka	1	4			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 proceso de seguimiento y control interno, 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				
			Indicadores BSC																						
2.6	23	23.30	Control de Mantenimiento Físico				X		Archivo gestión	1	3			X		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 y de seguimiento, 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.				
			Formato control de temperatura neveras de alimentos y bebidas Formato control lavado trampas de grasa.																						
2.6	23	23.34	Control de Residuos Sólidos				X		Archivo gestión	1	3			X		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 proceso de seguimiento y control de actividades, 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.				
			Formato control de residuos sólidos																						
2.6	28		ENCUESTAS				X		Archivo gestión	1	3			X		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 proceso de seguimiento y control de actividades, 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.				
			Formato encuesta experiencia del cliente ejecución de actividades del restaurante arandanos.																						

