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	Mayo 26 de 2023	
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES	**Hoja No.**	__1__ DE __1__

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	23		**CONTROLES**														
2	23	23.21	**Control de Gestión de la Unidad**	X	X	Teams	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 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
			Lista de asistencia Planes de accion Evaluacion de habilidades criticas - colaborador Matriz de compromisos														
2	43		**INFORMES**														
2	43	43.3	**Informes Consejo Directivo**		X	Equipo local	2	8	X			X	X	X	X		Serie de valor administrativo, contable, legal 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 adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de la gestión administrativa como del comportamiento y desarrollo de la organización en periodos establecidos, 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.
			Presentación														
2	43	43.15	**Informes de Cotizaciones**		X	Equipo local	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.
			Tabla en excel														
2	43	43.38	**Informes Juntas de Consejo Directivo**		X	Equipo local	2	8	X			X	X	X	X		Serie de valor administrativo, contable, legal 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 adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de la gestión administrativa como del comportamiento y desarrollo de la organización en periodos establecidos, 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.
			Presentación														

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 _____