

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN											Código: AD-GSD-F008	Versión: 5				
ENTIDAD PRODUCTORA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA		CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE ESTRATEGICO UNIDAD DE JURIDICA											FECHA DE ELABORACIÓN Mayo 26 de 2023					
CÓDIGO OP SERIE SUBSERIE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE F E		UBICACIÓN	RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT S E OM				DATOS PERSONALES P SP PR S				Hoja No.	_1_ DE _5_	
																PROCEDIMIENTO		
3.2	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES															
3.2	1	1.1	Acciones de Tutela		x	Archivo de Gestión	1	9					X		X	X	X	Serie de valor administrativo y legal que evidencia la atención de requerimientos, 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 trámite administrativo y legal, 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.
			Tutela y Anexos Respuesta Fallos Recursos															
3.2	1	1.2	Acciones Populares		x	Archivo de Gestión	1	9	X				X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo y legal que evidencia la atención de acciones populares, 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 ante acciones constitucionales, 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.
			Demanda Notificación Demanda Contestación Demanda con sus Anexos Autos de Trámite Fallo Recursos															
3.2	3		ACTAS															
3.2	3	3.3	Actas de Capacitación		X	Archivo de Gestión	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 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.
			Formato registro de asistencia															
3.2	9		ASAMBLEA GENERAL															
3.2	9	9.1	Asamblea General Ordinaria		X	Archivo de Gestión	2	3	X				X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo, legal 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 adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las acciones tomadas por los altos directivos en procesos de impacto en la organización, 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.
			Convocatoria Notificación Superintendencia Subsidio Familiar Notificaciones Ministerio de Trabajo Informes a Superintendencia del Subsidio Familiar y Anexos Resolución de la Superintendencia de Aprobación Asamblea Recursos															
3.2	16		CERTIFICADOS															
3.2	16	16.12	Certificados de Tradición y Libertad		X	Archivo de Gestión	1	0					X		X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 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.
			Certificado															
3.2	22		CONTRATOS		X	Archivo de Gestión	0	10		X			X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo, legal 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 adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las acciones tomadas por los altos directivos en procesos de impacto en la organización, 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.
			ETAPA PRECONTRACTUAL Licencia de construcción o certificación de no exigencia de licencias y/o permisos Informe de Justificación de la compra, abastecimiento y contratación de bienes y servicios Informe preliminar de necesidad y requerimiento de contratación Certificación de publicación invitación en el portal web Correo de proponentes manifestando interés y/o pago de pliegos Certificado proveedor unico o exclusivo Invitación a Cotizar y anexos Correos de Notificación de la invitación a cotizar o solicitud de requerimiento Solicitud de requerimiento y anexos Soporte envió de la Invitación a cotizar o solicitud de requerimiento Adendas Notificación cancelación de proceso Declaratoria desierta. Acta motivada declaratoria desierta. Solicitud Cotización Planilla soporte visita tecnica Acta de cierre. Carta Presentación de la propuesta Certificado de existencia y representación legal y/o Certificado de registro mercantil Documento que acredite que el representante legal esta facultado para contratar Documento de constitucion de la Union Temporal y/o consorcio Fotocopia de la cédula de ciudadanía RUT RUP Planillas de pago de seguridad social y parafiscales Formato autorización recolección, almacenamiento uso y tratamiento de datos Políticas tratamiento de datos Aviso de privacidad Anexo cumplimiento de Protección de Datos															

	<p>Radicado de registro Base de datos RNBD Certificación o verificación expedido por la ARL de la implementación del SGSST Protocolo de Bioseguridad Certificación emitido por A y L no presentación formato unico cliente Sarlaft Documento captura de pantalla del registro y habilitación del proveedor Formato de confidencialidad Poliza de seriedad de la oferta en favor de entidades particulares Recibo de pago de poliza Documentos técnicos según tipo contratación (Certificaciones NTC, Ruta crítica, programación actividades, formulario hoja de vida personal propuesto, Licencias o permisos de operación para el servicio, Seguro obligatoria de Accidente de Tránsito SOAT, Tarjeta de propiedad vehículo, Licencia de conducción, Certificado revisión técnico mecánica y de gases, Registro Sanitario, INVIMA, Certificado de garantía de los bienes a suministrar, Registro de Habilitación para la prestación del servicio público de transporte terrestre emitido por el Ministerio de Transporte, Constancia de habilitación en el registro especial de prestadores de servicios de salud, entre otros) Estados Financieros Tarjeta profesional contador y/o revisor fiscal Certificado antecedentes disciplinación expedidos por la JCC Declaración de Renta Propuesta economica Certificaciones de experiencia del proponente Otros documentos calificables de la propuesta (APU, Valores agregados, certificado de extensión de garantías de bienes, entre otros. Certificado medico de salud preocupacional Correo solicitud subsanaciones Documento de radicación de subsanaciones por los proponentes. Documentos Subsanados Formato cuadros comparativos para evaluación de propuestas Acta de comité de compras y abastecimientos Parte pertinente y/o Acta de Consejo Directivo Notificación Adjudicación del proceso Notificación Agradecimiento a los proponentes por la Participación Acta de Acuerdo ICBF programas AIN FONÍNEZ Acta de Designación de Interventoría Avalúo del bien inmueble Carta verificación cumplimiento encargados Formato certificado Presupuesto Alianzas Formato Caracterización del Aliado Estudio de título jurídico del bien inmueble Acta comité evaluador Acta de comité de Alianzas II. ETAPA CONTRACTUAL Minuta Acuerdo Confidencialidad Pólizas Pagare, carta de Instrucción y autorización a reporte de centrales de riesgo Recibo de pago de pólizas Certificado de afiliación de ARL Acta de Inicio Acta de Anticipo Acta de comité de obra, reuniones de seguimiento Acta de Inventario del Inmueble Escritura Pública de aduación del inmueble. Informe detallado de la totalidad de beneficiarios que accedieron al beneficio ofrecido por el Aliado Actas de Gestión Formato de evaluación y Reporte de Usos Final Aliado: Informes de actividades y anexos según corresponda. Informes de Interventoría técnica Externa Relacion de servicios prestados y/o entregables Copia de facturas y/o cuenta de cobro Acta de avance de ejecución de obra Actas de reuniones, mesa trabajo y seguimiento Planillas por recorrido, informes de actividades y/o entregables Formato acta de recibo de bienes y anexos según corresponda Certificado de libertad y tradición de bien inmueble con la anotación de corrección o aclaración Copia de comprobantes de afiliación y Pago al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales Comunicaciones y reclamaciones Certificado auditoría Zohosin III. ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN Formato de informe de interventoría y evaluación de proveedores o contratista Acta de suspensión Copia comunicación a la aseguradora sobre la suspensión por parte del contratista Acta de reanudación Poliza Ajustada al reinicio y recibo de pago Certificado de auditoría Zohosina</p>																																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Serie de valor administrativo, fiscal, contable y legal, registra la gestión de actividades a cargo del área, por lo cual se establecen 10 años según Decreto 410 de 1971 Art. 60, Decreto 2649 de 1993 Art 134, Ley 791 de 2002 Art. 8 y la Ley 962 de 2005 Art. 28, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.

Información en otros medios y una vez cumplido el tiempo de retención se hará una selección de los contratos, bajo los criterios de mayor cuantía y servicios relacionados con el objeto misional de la entidad.

De esta manera el porcentaje de selección de los expedientes de contratos que cumplan con los criterios mencionados sera del 10% del total de la producción anual, por último, es de aclarar que se debe conservar el soporte original de las unidades seleccionadas, las unidades no seleccionadas se deben eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del A.G.N.

3.2	65	65.4	Procesos Penales Denuncia Auto de Trámite Sentencia	X	Archivo de Gestión	1	5	X				X	X	X	X	X	
3.2	73		REQUERIMIENTOS														
3.2	73	73.1	Requerimientos Entes de Control y Vigilancia Requerimiento Entes de Control y Vigilancia Respuestas	X	Archivo de Gestión	1	4			X	X	X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo y legal que evidencia la atención de requerimientos a entes, 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 legal, 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.
3.2	77		SEGUROS														
3.2	77	77.1	Seguros Corporativos Poliza Condicionamiento	X	Archivo de Gestión	2	0			X	X	X					Serie de valor administrativo, legal y técnico 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 adquiere valores secundarios, ya que da testimonio del trámite de aseguramiento para la continuidad de la operación 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.
3.2	77	77.2	Siniestros Reclamación de Siniestros	X	Archivo de Gestión	2	0			X	X	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 2 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora S: Serie Ss: Subserie	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: Conservación 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 _____