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 2021	
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	**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	
3.3	**3**		**ACTAS**														
3.3	**3**	**3.16**	**Actas de Comité de Gestión de Proyectos de Tecnologia** Compromisos Registro de asistencia	X	X	Eureka	1	4	X			X	X				Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia la gestión de los proyectos 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 en procesos de apoyo trasversales 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.
3.3	**3**	**3.19**	**Actas de Comité de la Demanda** Mapa mental del requerimiento Registro de asistencia	X	X	Teams	1	4	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 en procesos de apoyo trasversales 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.
3.3	**3**	**3.24**	**Actas de Comite de Tecnologia** Acta presentación	X	X	gobierno corporativo	1	4	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 en procesos de apoyo trasversales 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.
3.3	**4**		**ACTIVOS**														
3.3	**4**	**4.1**	**Activos Fijos** Formato de Plan de Mantenimiento de Activos Fijos Formato de Traspaso y Baja de Activos Fijos Formato de Ingresos de Recursos Informaticos Formato Orden de Salida Acta de Traslado de Recursos Informaticos	X		Archivo de Gestión	2	3	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 la gestión de los recursos informativos de 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.
3.3	**5**		**ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGIAS INFORMATICAS**														
3.3	**5**	**5.1**	**Administración de Bases de Datos** Registros Back up bases de datos		X	Carpeta compartida	2	8	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 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 en el aseguramiento de la información contenida en herramientas tecnologicas de 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.
3.3	**5**	**5.2**	**Administración de Software** Requerimientos de Software Existente Control de Cambios Formato de Capacitacion y Entrega Manual Software Pruebas del Software Instalacion del Software Requerimiento Nuevo Software	X	X	Carpeta compartida	2	8	X			X				X	
3.3	**23**		**CONTROLES**														
3.3	**23**	**23.27**	**Control de Licenciamientos** Contratos marcos de licencias Informes Anuales de Consolidacion de Licencias Copia de Facturas de Licencias Licencias (Registro en Internet)		X	Carpeta compartida	2	8			X					X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades 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 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.
3.3	**37**		**GESTIONES**														
3.3	**37**	**37.4**	**Gestión de Proyectos Tecnologia** Cronograma Actas de Aceptacion de Entregables Acta de Entendimiento Entregables del Proyecto Capacitaciones Comunicaciones Informes de Cierre Contrato		X	Eureka, correo electrònic	1	19			X	X		X			Serie de valor administrativo y técnico que evidencia la gestión de los proyectos a cargo del área, por lo cual, se establecen 20 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 técnico, 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 5 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.
3.3	**37**	**37.7**	**Gestión Recursos Informaticos**		X	GLPI	1	19			X	X			X		Serie de valor administrativo y técnico que evidencia la gestión de los proyectos a

			Hoja de Vida Equipos Software Inventarios Tecnología IT														cargo del área, por lo cual, se establecen 20 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 técnico, 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 5 años, cumplido ese tiempo se
3.3	**43**		**INFORMES**														
3.3	**43**	**43.7**	**Informes de Avance**		X	Equipo local, Correo electronico, Teams	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														
3.3	**43**	**43.35**	**Informes del Plan Anual**		X	Equipo local, Correo electronico	1	4			X		X				
			Informe														
3.3	**59**		**PLANES**														
3.3	**59**	**59.15**	**Plan de Proyectos**		X	Eureka	1	4			X			X			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.
			Plan														
3.3	**59**	**59.19**	**Plan Estrategico de Tecnologia**		X	Teams	1	4			X		X				
			Presentacion Tabla en excel														
3.3	**71**		**REGISTROS**														
3.3	**71**	**71.4**	**Registros de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Plataforma Instalada**	X	X	GLPI	2	8			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 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 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.
			Plan Mantenimiento Preventivo de Recursos Informaticos (Incluye Todos los Recursos Informaticos de CAJASAN) Solicitud de Soporte Ingresos de Recursos Informaticos Instalacion Partes Orden de Salida Cronograma Mantenimientos Preventivos Diagnósticos Informes y Estadisticas de Soportes Traspaso de Activos Fijos Acta Traslado Recursos Informaticos Activos Fijos (Posterior Baja)														

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 _____