

	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 SOPORTE ESTRATEGICO													Mayo 26 de 2023			
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE CONTABILIDAD													Hoja No.		1 DE 3	
OP	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		UBICACIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				DATOS PERSONALES				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE		F	E		AG	AC	CT	S	E	OM	P	SP	PR	S	
3.5	3		ACTAS														
3.5	3	3.51	Actas de Mesas de Trabajo		X	Equipo local	2	0					X			X	
			Acta Anexos														
3.5	16		CERTIFICADOS														
3.5	16	16.9	Certificados de Ingresos y Retenciones		X	Seven	2	0					X			X	
			Certificado														
3.5	16	16.16	Certificados ReteFuente		X	Seven	2	0					X			X	
			Certificado														
3.5	16	16.17	Certificados ReteIva		X	Seven	2	0					X			X	
			Certificado														
3.5	19		COMPROBANTES														
3.5	19	19.1	Comprobantes de Ajustes Notas Contables		X	Seven	6 Meses	9 Años 6 Meses					X	X		X	
			Memorandos Correo Formato de provisiones contables														
3.5	19	19.2	Comprobantes de Causación		X	Seven	6 Meses	9 Años 6 Meses					X	X		X	
			Comprobante Anexos														
3.5	19	19.3	Comprobante de Consignaciones	X	X	Seven - Archivo de Gestión	6 Meses	9 Años 6 Meses					X	X		X	
			Relación de recaudo Consignación														
3.5	19	19.5	Comprobantes de Ingreso	X	X	Seven - Archivo de Gestión	6 Meses	9 Años 6 Meses					X	X		X	
			Planilla de caja Boucher Bonos Consignación														
3.5	19	19.7	Comprobantes de Legalización de Avances		X	Seven	6 Meses	9 Años 6 Meses					X	X		X	
			Memorandos Facturas Cuentas de cobro Formato de autorización de descuento														
3.5	19	19.8	Comprobantes de Legalización de Caja Menor		X	Seven	6 Meses	9 Años 6 Meses					X	X		X	
			Memorandos Facturas Cuentas de cobro Formato cuadro de caja menor														
3.5	19	19.9	Comprobantes de Notas a Bancos	X	X	Seven - Archivo de Gestión	6 Meses	9 Años 6 Meses					X	X		X	
			Consignación Extracto														
3.5	19	19.10	Comprobantes de Notas a Cajas		X	Seven	6 Meses	9 Años 6 Meses					X	X		X	
			Memorando Factura														

3.5	21		CONCILIACIONES																	
3.5	21	21.1	Conciliaciones Bancarias	X	Seven - K./BANCOS	2	8			X	X		X							
			Reporte de entidades financieras Reporte del sistema Resumen de conciliación																Serie de valor administrativo, contable y legal que evidencia la gestión de las 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 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.	
3.5	21	21.2	Conciliaciones de Activos	X	Carpeta compartida K./Contabilidad	2	8			X	X		X							
			Conciliación Reporte del sistema																	
3.5	21	21.3	Conciliaciones de Pasivos	X	Carpeta compartida K./Contabilidad	2	8			X	X		X							
			Conciliación Reporte del sistema																	
3.5	21	21.4	Conciliaciones de Patrimonio	X	Carpeta compartida K./Contabilidad	2	8			X	X		X							
			Conciliación Reporte del sistema																	
3.5	23		CONTROLES																	
3.5	23	23.41	Control de Validaciones	X	Carpeta compartida K./Contabilidad	3	0			X			X							
			Formato interno de validaciones de calidad de información Formato de auditoría de rendimiento financiero Formato control de registro e importación de datos Formato de control de generación de interfase retail y SIAAC Formato arqueo Formato de auditoría tributaria de cuentas por pagar Formato de composición contable de aportes parafiscales Formato de conciliación cuota monetaria Formato de respaldo financiero de subsidio por pagar Formato de respaldo financiero de empresas no afiliadas																	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de los procesos a cargo del área, por lo cual, se establecen 3 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.
3.5	26		DECLARACIONES DE IMPUESTOS																	
3.5	26	26.1	Declaración de Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo	X	Equipo local	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	26	26.2	Declaración de Impuesto al Consumo	X	X Archivo de Gestión	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	26	26.3	Declaración de Impuesto de Industria y Comercio	X	X Archivo de Gestión	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	26	26.4	Declaración de Impuesto Predial	X	X Archivo de Gestión	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	26	26.5	Declaración de Impuesto SAYCO y ACINPRO	X	X Archivo de Gestión	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	26	26.6	Declaración de IVA	X	X Archivo de Gestión	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	26	26.7	Declaración de Renta y Complementarios	X	X Archivo de Gestión	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	26	26.8	Declaración de Rete fuente	X	X Archivo de Gestión	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	26	26.9	Declaración Retención ICAS Municipales	X	X Archivo de Gestión	6	0			X	X		X							
			Formato de declaración Soporte de sistema Soporte de pago																	
3.5	40		IMPUESTOS																	
3.5	40	40.1	Compensación de Impuestos	X	Equipo local	6	0			X			X							
			Solicitud de saldos a favor Papeles de trabajo Anexos																	
																				Serie de valor administrativo, contable y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años según Ley 624 de 1989 Art. 632 y un año más por precaución para un total de 6 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 pagos de impuestos y obligaciones tributarias, 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.

3.5	43		INFORMES																	
3.5	43	43.17	Informes de Estados Financieros	X	Equipo local	2	8	X			X		X							<p>Serie de valor administrativo, contable y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años según el Decreto 410 de 1971 Art.60, Decreto 2649 de 1993 Art 134 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.</p> <p>Serie que adquiere valores secundarios, debido a que da testimonio de la historia económica de la organización en el manejo y gestión de los recursos, además que consolidan la información de soportes contables, por lo cual, una vez cumplido su 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.</p>
3.5	43	43.21	Informes de Información Exógena	X	Equipo local	5	0				X	X		X						<p>Serie de valor administrativo y legal que evidencia la atención de requerimientos a antes, 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.</p> <p>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.</p>
3.5	43	43.36	Informes Entes de Control y Vigilancia	X	Equipo local, Plataformas entes de control	2	8				X	X		X						<p>Serie de valor administrativo y legal que evidencia la atención de requerimientos a antes, 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.</p> <p>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.</p>
3.5	48		LIBROS																	
3.5	48	48.4	Libros Contables	X	Seven	2	8	X			X		X							<p>Serie de valor administrativo, contable y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años según el Decreto 410 de 1971 Art.60, Decreto 2649 de 1993 Art 134 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.</p> <p>Serie que adquiere valores secundarios, debido a que da testimonio de la historia económica de la organización en el manejo y gestión de los recursos, además que consolidan la información de soportes contables, por lo cual, una vez cumplido su 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.</p>
3.5	71		REGISTROS																	
3.5	71	71.2	Registro de Capacitación	X	Equipos locales	2	0				X			X						<p>Serie de valor administrativo 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.</p> <p>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.</p>
3.5	73		REQUERIMIENTOS																	
3.5	73	73.1	Requerimientos Entes de Control y Vigilancia	X	Equipo local	5	0				X	X		X						<p>Serie de valor administrativo y legal que evidencia la atención de requerimientos a antes, 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.</p> <p>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.</p>

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 _____