

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN											Código: AD-GSD-F008										
													Versión: 5										
ENTIDAD PRODUCTORA		CAJA SANTANDERÉANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN											FECHA DE ELABORACIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE ESTRATEGICO											Mayo 26 de 2023										
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE TESORERIA											Hoja No. ___ DE ___										
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	P	S			
3.6	3		<b>ACTAS</b>																				
3.6	3	3.8	<b>Actas de Comité Bajas de Cartera</b>				X		Archivo de Gestión	2	8					X	X					X	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. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, legal y contable que soportan movimientos contables, 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 10 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.
			Acta Anexos																				
3.6	3	3.51	<b>Actas de Mesas de Trabajo</b>					X	Equipo local / servidor	2	0					X						X	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. 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.
			Acta																				
3.6	12		<b>BANCOS</b>				X	X	Archivo de Gestión	5	15					X							Serie de valor administrativo, contable y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 20 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. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, legal y contable que soportan movimientos contables, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
			Solicitudes de Apertura Registro de Firmas Comunicaciones																				
3.6	15		<b>CARTERA</b>																				
3.6	15	15.1	<b>Gestión de Cobro</b>				X	X	Equipo local	3	0					X						X	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 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.
			Comunicaciones																				
3.6	19		<b>COMPROBANTES</b>																				
3.6	19	19.4	<b>Comprobantes de Egreso</b>				X	X	Seven	3 Meses	9 años 9 meses					X	X					X	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. Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, legal y contable que soportan movimientos contables, 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 10 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.
			Facturas Cuentas de cobro Seguridad social Copia actas de finalización Certificación bancaria documentos (NIT, RUT, CC) Documento equivalente Anexos																				
3.6	19	19.6	<b>Comprobantes de Inversiones</b>				X			1	9					X	X					X	Serie de valor administrativo, contable y legal 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 eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
			Comunicaciones																				
3.6	19	19.11	<b>Comprobantes de Traslado</b>					X	Seven	3 Meses	9 años 9 meses					X	X					X	
			Memorandos																				
3.6	23		<b>CONTROLES</b>																				
3.6	23	23.3	<b>Control Conciliación de Inversiones</b>					X	Carpeta compartida K:/Tesoreria	1	4					X						X	
			Formato de conciliaciones financieras Formato de inversiones en sociedades																				
3.6	23	23.4	<b>Control Costos Bancarios</b>					X	Carpeta compartida K:/Tesoreria	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.
			Formato costos bancarios																				
3.6	23	23.5	<b>Control Cotización de Inversiones</b>					X	Carpeta compartida K:/Tesoreria	1	4					X						X	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.
			Formato cotización de inversiones																				
3.6	23	23.10	<b>Control de Anulación de Comprobantes</b>					X	Carpeta compartida K:/Tesoreria	1	4					X						X	
			Formato Anulación de Comprobantes																				
3.6	23	23.11	<b>Control de Arqueo de Caja</b>					X	Archivo de Gestión	1	4					X						X	
			Formato arqueo de caja																				

3.6	23	23.12	<b>Control de Arqueo de Cuentas por Pagar</b> Formato Arqueo de cuentas por pagar	X	Carpeta compartida K./Tesorería	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.
3.6	23	23.13	<b>Control de Cheques Entregados</b> Formato entrega de cheques a crédito social	X	Archivo de Gestión	1	4			X			X	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.
3.6	23	23.14	<b>Control de Cheques Enviados a Municipios</b> Formato cheques enviados a municipios	X	Archivo de Gestión	1	4			X			X	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.
3.6	23	23.17	<b>Control de Entrega de Cheques</b> Formato Entrega de Cheques	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.
3.6	23	23.33	<b>Control de Ordenes de Pago</b> Formato de devolución Formato de recepción	X	X	Carpeta compartida K./Tesorería	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.
3.6	23	23.38	<b>Control de Solicitud de Recursos para Convenios</b> Formato solicitud de recursos para convenios	X	X	Seven	1	4			X		X	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.
3.6	23	23.46	<b>Control Informe de Cheques en Caja Fuerte</b> Formato informe de cheques en caja fuerte	X		Archivo de Gestión	1	4			X		X	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.
3.6	23	23.47	<b>Control Libro de Saldos Bancarios</b> Formato libro de saldos bancarios		X	Carpeta compartida K./Tesorería	1	4			X		X	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. Informes de cierre de mes en el proceso de Cartera de las Unidades Misionales, Autosostenibles de la Caja. 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.
3.6	43		<b>INFORMES</b>											
3.6	43	43.9	<b>Informes de Cartera Unidades</b> Informes de Cierre Mensual de Cartera de las Unidades Misionales.		X	Carpeta compartida K./Tesorería	2	0			X		X	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. Informes de cierre de mes en el proceso de Cartera de las Unidades Misionales, Autosostenibles de la Caja. 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.
3.6	43	43.13	<b>Informes de Costos y Gastos Financieros</b> Informe		X	Carpeta compartida K./Tesorería	5	0			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.
3.6	43	43.16	<b>Informes de Ejecución de Inversiones</b> Carta Remisoria Informe Mensual a Contabilidad Informe Trimestral a la Superintendencia		X	Carpeta compartida K./Tesorería	5	0			X		X	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.
3.6	43	43.43	<b>Informes Top Gestión de Cartera</b> Informe		X	Carpeta compartida K./Tesorería	2	0			X		X	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. Este Informe de cierre se ejecuta mensualmente con el top anulación de facturas, Cartera mayor a 90 días, Cartera interna, consolidado indicadores de Cartera y Cartera de ex empleados. 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.
3.6	51		<b>MEMORANDOS</b> Memorando Contable Facturas Factura Remplazo		X	Carpeta compartida K./Tesorería	1	0			X		X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 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.

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP: Oficina Productora S: Serie Ss: Subserie	<b>SERIE: NEGRILLA, MAYÚSCULA SOSTENIDA</b> <b>Subserie: Negrilla, Mayúscula Inicial</b> 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 _____