

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN	<b>Código:</b>	AD-GSD-F008
		<b>Versión:</b>	5

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Mayo 26 de 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE ESTRATÉGICO	<b>Hoja No.</b>	1 DE 1
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		

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			
3.7	3		<b>ACTAS</b>																
3.7	3	3.31	<b>Actas de Comité Financiero</b> Acta Anexos	X	X	Equipo local	1	4	X					X	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 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 comité, 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 004 de 2019 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.
3.7	3	3.51	<b>Actas de Mesas de trabajo</b> Acta Anexos		X	Equipo local	1	4		X				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 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, 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.
3.7	16		<b>CERTIFICADOS</b>																
3.7	16	16.1	<b>Certificación Subsidio a la Demanda Unidades Misionales</b> Formato certificación subsidio a la demanda unidades misionales Formato listado de beneficiarios subsidio a la demanda		X	Equipo local	1	6		X					X				Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 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 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.
3.7	43		<b>INFORMES</b>																
3.7	43	43.14	<b>Informe de Costos y Tarifas</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X					
3.7	43	43.22	<b>Informe de Ingresos por Tarifas y devoluciones</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X					
3.7	43	43.24	<b>Informes de Límite Máximo de Inversiones</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X					
3.7	43	43.26	<b>Informe de Presupuesto Fondo Ley 115</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	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.
3.7	43	43.27	<b>Informes de Presupuesto, Ingresos y Egreso</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X	X				
3.7	43	43.33	<b>Informe de subsidio a la demanda</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X					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.
3.5	43	43.36	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X	X				
3.7	43	43.39	<b>Informes Modificación de Presupuesto Ingresos y Egresos</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X	X				
3.7	43	43.40	<b>Informes Modificación de Presupuesto Límite Máximo de Inversiones</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X	X				
3.7	43	43.41	<b>Informe Modificación de Tarifas</b> Informe		X	Carpeta compartida K:/Control Financiero	2	8			X	X	X	X					

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
<b>OP:</b> Oficina Productora <b>S:</b> Serie <b>Ss:</b> Subserie	<b>SERIE: NEGRILLA, MAYÚSCULA SOSTENIDA</b> <b>Subserie: Negrilla, Mayúscula Inicial</b> Tipo documental: Normal, Mayúscula Inicial	<b>F:</b> Físico <b>E:</b> Electrónico	Ubicación de los documentos en medio electrónico	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>OM:</b> Otros Medios <b>E:</b> Eliminación	Justificación de la disposición Final de los Documentos

ELABORADO	VALIDADO	APROBADO
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____	Nombre _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____