

			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAJASAN											Código:	AD-GSD-F008			
			Versión:	5														
ENTIDAD PRODUCTORA			CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN											FECHA DE ELABORACIÓN				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUB DIRECCIÓN DE SOPORTE ESTRATÉGICO											Mayo 26 de 2023				
OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA											Hoja No.	_1_ DE _1_			
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		
3.8	23		CONTROLES															
3.8	23	23.22	Control de Gestión de proveedores Formulario único de conocimiento de cliente SARLAFT Consulta SARLAFT proveedores		X	Carpeta compartida K:/	1	4					X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 5 años con el objeto de garantizar preservación y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. El Documento Formulario Único de conocimiento de cliente SARLAFT es de permanente actualización por lo que solo se debe conservar por el término de un año. 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.
3.8	43		INFORMES															
3.8	43	43.18	Informes de Gestión Informe		X	Carpeta compartida K:/	1	4					X	X	X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establece 5 años con el objeto de garantizar preservación 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.
3.8	69		PROVEEDORES															
3.8	69	69.1	Inscripción de Proveedores Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT Certificado de existencia y representación legal y/o certificado de registro mercantil. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. Portafolio de productos o servicios. Certificado de Cuenta Bancaria. Fotocopia del último pago de la Planilla Integrada de Aportes PILA Cartas de Referencias comerciales de sus dos (2) mejores clientes donde se evidencia tiempo de relaciones comerciales y calidad de productos y/o servicios ofrecidos. Fotocopia de certificaciones de calidad, soportes que evidencien proceso de certificación o fotocopias de resultados de evaluaciones de los clientes (Cuando aplique). Tarjeta Profesional (Servicios especializados). Certificación de Calidad, (Servicios especializados). Diploma (Servicios especializados). Certificación NTC (Productos Químicos) Certificación INVIMA (Productos Químicos) Fichas técnicas (Productos Químicos) Hoja de seguridad en idioma español por cada producto (Productos Químicos) Certificación INVIMA (Equipo medico científico) Certificación BPM (Equipo medico científico) Certificación Distribución (Equipo medico científico) Fichas Técnicas (Equipo medico científico). Certificación de Distribuidor Autorizado y/o fabricante. (Tecnología) Registro Sanitario INVIMA (Alimentos y bebidas) Certificado BPM o concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría de Salud y Medio Ambiente. (Alimentos y bebidas) Certificado de Conformidad (Menaje). Registro INVIMA (Medicamentos) Registro CUM (Medicamentos)		X	Carpeta compartida K:/	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 establece 1 año con el objeto de garantizar preservación y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Documento de permanente actualización por lo que solo se debe conservar la calificación y evaluación del proveedor. 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.
3.8	37		GESTIONES															
3.8	37	37.1	Gestión de Compras, Bienes y Servicios. Cotizaciones Ordenes de compra bienes y servicios Formato Comparativo y selección de Proveedores (según aplique) Formato acta de recibo de bienes (según aplique) Registro fotografico (segun aplique) Formato recepción de pedidos en sedes		X	Carpeta compartida K/ Seven	1	4					X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo que evidencia las compras realizadas por la Unidad, para la cual se establece 5 año con el objeto de garantizar preservación 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	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 _____	Nombre _____	Firma _____	Nombre _____	Firma _____	Nombre _____
Cargo _____	Fecha _____	Cargo _____	Fecha _____	Cargo _____	Fecha _____