

		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 2023												
OFICINA PRODUCTORA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA										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				
1.1			ACTAS																					
1.1	3	3.34	Actas de Comité Independiente de Auditoría			X	X	Archivo de Gestión			2	8				X		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 trámite administrativo, 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.		
			Formato de acta Anexo Informe al Consejo Presentación en PPT																					
1.1	3	3.36	Actas de Comité Primario			X	X	Eureka.Carpeta compartida GRUPO K-/auditoria			1	4				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 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.		
			Formato de acta Análisis de Causas Plan de Acción																					
1.1	3	3.55	Actas de Seguimiento de la interventoría administrativa a la ejecución contractual			X	X	Carpeta compartida GRUPO K-/auditoria			1	5				X		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 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.		
			Formato acta de seguimiento de la interventoría administrativa a la ejecución contractual																					
1.1	37		GESTIONES																					
1.1	37	37.5	Gestión del Conocimiento			X	X	Archivo de Gestión			1	4				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 proceso de seguimiento y control, 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 de Asistencia Presentaciones en PPT Evidencia de taller y/o Evaluación de eficacia Formato de Acta																					
1.1	43		INFORMES																					
1.1	43	43.5	Informes de Auditoría Control Interno			X	X	Teams			1	9				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 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, 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.		
			Formato de memorando auditoría especial Formato indice papeles de trabajo Notas de Auditor Seguimiento a recomendaciones Evidencias soporte del Informe Correo electrónico de socialización																					
1.1	43	43.6	Informes de Auditoría en Tiempo Real			X	X	Teams			1	9				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 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, 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.		
			Presentación Formato indice papeles de trabajo Notas de Auditor Seguimiento a recomendaciones Evidencias soporte del Informe Correo electrónico de socialización																					
1.1	43	43.8	Informes de Calidad			X	X	Teams - Carpeta compartida GRUPO K-/auditoria			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 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, 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.		
			Formato plan de auditoría interna de calidad Acta de apertura Acta de cierre Formato Evaluación Auditor Formato Informe auditoría interna de calidad Formato indice papeles de trabajo Seguimiento a recomendaciones Formato seguimiento recomendaciones Formato plan de mejoramiento acciones auditoría interna Correo electrónico de socialización																					

1.1	43	43.12	Informes de Control Previo Informe de Control Previo. Formato Lista de Verificación Documental etapa precontractual Formato indice papeles de trabajo Evidencias soporte del Informe Correo electrónico de socialización	X	X	Teams	1	9				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 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, 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.
1.1	43	43.23	Informes de Investigaciones Formato de memorando auditoría especial Formato indice papeles de trabajo Investigaciones Recomendaciones a investigaciones Formato Entrevista Notas de Auditor Evidencias soporte del Informe Correo electrónico de socialización	X	X	carpeta compartida GRUPO K/auditoria	2	18				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 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, 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.
1.1	59		PLANES															
1.1	59	59.1	Plan Anual de Auditoría Formato consolidado plan anual de auditoría interna SC-GAC-F006	X	X	Teams	1	9				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, 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.
1.1	59	59.2	Plan Anual de Auditoría de Calidad Formato programación de auditorías internas SC-GAC-F038	X	X	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 proceso de seguimiento y control, 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.
1.1	59	59.14	Plan de Mejoramiento Formato plan de mejoramiento acciones auditoría interna	X	X	Teams	1	4				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 proceso de seguimiento y control, 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.
1.1	72		REPORTES															
1.1	72	72.2	Reportes Entes de Control y Vigilancia Reporte Gestión Contractual mensual Plan de Mejoramiento CGR Plan de mejoramiento SSF Reporte Anual Consolidado CGR Procesos judiciales (semestral) CGR Soportes de los reportes.	X	X	Carpeta compartida GRUPO K/auditoria - Intranet, Auditoría Interna	5	5				X	X	X	X			Serie de valor administrativo que evidencia los reportes emitidos a antes de control 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, 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.
1.1	73		REQUERIMIENTOS															
1.1	73	73.1	Requerimientos Entes de Control y Vigilancia Requerimiento Respuesta	X	X	Carpeta compartida GRUPO K/auditoria - Intranet, Auditoría Interna	5	5				X	X	X	X	X	X	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. 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 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 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.

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 _____