cajasan	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 DIRECCION DE SOPORTE ESTRATEGICO	Mayo 26 de 2023	
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE APORTES Y CUOTA MONETARIA	**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	
1.4	**3**		**ACTAS**														
1.4	**3**	**3.36**	**Actas de Comité Primario**	X	X	Equipo local/ K:	1	4			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 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.
			Acta														
1.4	**3**	**3.52**	**Actas de Reunión**	X	X	Eureka	1	4			X		X	X	X		
			Acta														
1.4	**6**		**AFILIACIONES**														
1.4	**6**	**6.1**	**Afiliaciones de Empleadores**	X	X	Folium	0	20	X			X	X	X	X		Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia el proceso de coberturas 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 adquiere valores secundarios, ya que recoge la información del histórico de las afiliaciones a la entidad, 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 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
			Formulario de Afiliación Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal (Persona Natural) Relación de Trabajadores y Salarios Certificado Paz y Salvo (Otra Caja de Compensación) Carta de Aceptación Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio o documento correspondiente.														
1.4	**6**	**6.2**	**Afiliaciones de Trabajadores y/o Personas a Cargo**	X	X	Folium	0	20	X			X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia el proceso de coberturas 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 adquiere valores secundarios, ya que recoge la información del histórico de las afiliaciones a la entidad, 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 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
			Formulario de Afiliación Fotocopia Documento de identidad Trabajador y Cónyuge Constancia Laboral del Cónyuge Declaración Juramentada (Formato Ministerio Protección Social) Registro Civil Personas a Cargo y/o el Trabajador Afiliado Fotocopia Tarjeta Identidad (Niños Mayores de 7 Años) Certificado Estudio (Niños Mayores de 12 Años) Certificado Medico EPS (Personas a Cargo Discapacitados) Certificado o registro civil de defunción Padre o Madre Natural Certificado o registro civil de defunción Padres del Hermano(a) Huérfano(a) Certificado Padres de EPS (Tipo de Afiliación) Certificación de Custodia (ICBF, Fiscalía, Comisaria u otros)														
1.4	**6**	**6.3**	**Afiliaciones Independientes y/o Pensionados**	X	X	Folium	0	20	X			X	X	X	X	X	Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia el proceso de coberturas 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 adquiere valores secundarios, ya que recoge la información del histórico de las afiliaciones a la entidad, 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 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior conservación total.
			Formulario de Afiliación Fotocopia Documento de Identificación Pensionado o Independiente (Personas a Cargo) Fotocopia de Registro civil Beneficiarios Fotocopia de Documentos de identidad de beneficiarios Declaración juramentada Carta de Aceptación Reporte Mesada Pensional Certificado Paz y Salvo (Otra Caja de Compensación) Resolución Pensional														
1.4	**55**		**NOVEDADES**														
1.4	**55**	**55.1**	**Novedades de Empleadores**	X	X	Folium	2	3			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 y de actualización, 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.
			Solicitud de Desafiliaciones Solicitud de portafilio de servicios Desistimientos Retiros Notificaciòn de Sustituciòn patronal o fusiòn de la empresa Nomina de aportantes Actualización de la novedad del aportante y de trabajadores.														

1.4	**55**	**55.2**	**Novedades de Suspensión y Expulsión de Empresas Afiliadas**	X	X	Folium	1	4			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 y de actualización, 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.
			Carta de Aviso de Incumplimiento Informe de Visitas Liquidación de Aportes Acuerdo de Pago Cobro Prejurídico Solicitud de Documentos Cobro Persuasivo 1 Cobro persuasivo 2 Cobro antes del título Cobro de inexactitud Cobro de mora por trabajador Inicio de proceso de suspensión Evidencias de Fiscalización Guías de Entrega de Cartas Formato Suspensión (Citación, decisiòn, Notificación Personal) Formato Expulsados (Citación, decisiòn, Notificación Personal) Carta a la supersubsidio de las empresas a expulsar														
1.4	**55**	**55.3**	**Novedades de Trabajadores**	X	X	Folium	1	19		X			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 20 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Una vez cumplido el tiempo de retención se hará una selección de los tres tipos documentales identificados con (*), ya que son evidencia probatoria del proceso de aportes y se deben conservar de manera permanente. De esta manera la selección es al 100% del total de la producción anual, por último, es de aclarar que se debe conservar el soporte original de los documentos seleccionados, los documentos no seleccionadas se deben eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN. **NOTA:** El tipo documental "Actualizaciones trabajadores" según lo expresado por el área, es de custodia temporal ya que su información se carga en el sistema SISAFI, adicional, por su gran volumen es necesario eliminar periodicamente, por lo cual no cumple el tiempo de retención de la serie documental a la que pertenece.
			*Certificación de Custodia (ICBF, Fiscalía, Comisaria u otros) *Certificado Medico EPS (Personas a Cargo Discapacitados) Incapacidades *Certificado o registro civil de defunción Solicitudes de Terceros pagos Cambio de medios de pago Certificados escolares Certificados bancarios Conciliaciones Derechos de petición Autorizaciones Actualizaciones trabajadores Planilla de entrega de tarjetas multiservicio retiro de beneficiario														
1.4	**76**		**SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**														
1.4	**76**	**76.1**	**Recaudos Aportes Parafiscales**	X	X	coreo electronic	1	4			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 5 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 los recaudos, 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.
			Cupones Manuales Reintegros Apropiaciones Conciliaciones Traslados Recibos de pensionados														

CONVENCIONES						
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**	**UBICACIÓN**	**RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**	**PROCEDIMIENTO**
OP: Oficina Productora **S:** Serie **Ss:** Suboserie	**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:** Conservacion 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 _____