

		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 SALUD										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	PR	S								
1.8	3		ACTAS																													
1.8	3	3.3	Actas de Capacitación							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													
1.8	3	3.7	Acta de Comité Ambiental							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													
1.8	3	3.11	Actas de Comité de Calidad							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													
1.8	3	3.17	Acta de Comité de Infecciones							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													
1.8	3	3.20	Acta de Comité de Promoción y Prevención							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													
1.8	3	3.23	Acta de Comité de Seguridad del Paciente							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													
1.8	3	3.25	Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE							X	X	Archivo de Gestión			2	18				X				X			Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, 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 Registro de asistencia																													
1.8	3	3.28	Acta de Comité Ética Hospitalaria							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													
1.8	3	3.33	Acta de Comité Historias Clínicas							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													
1.8	3	3.38	Acta de Comité Sistema de Información y Atención al Usuario SIAU							X	X	Archivo de Gestión			2	3				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.					
			Acta Registro de asistencia																													

1.8	46	46.3	Inventario de Insumos Medicos y Odontologicos Sistema	X	Seven	2	3			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.
1.8	46	46.4	Inventarios Leches Sistema	X	Seven	2	3			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.
1.8	46	46.5	Inventarios Vacunas Sistema	X	Seven	2	3			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.
1.8	67		PROGRAMAS																	
1.8	67	67.4	Programas Actividades Extramurales Planilla de programas especiales Formato registro de actividades jornadas saludables Formato registro de actividades jornadas saludables - riesgo cardiovascular	X	X	Archivo de Gestión	2	3		X			X							Serie de valor administrativo que evidencia la gestión y registro 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 e informativo, 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.
1.8	71		REGISTROS																	
1.8	71	71.1	Registros Administrativos Registros	X	Equipo local	2	3			X			X	X						Serie de valor administrativo que evidencia la gestión y registro 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.
1.8	71	71.5	Registros de Medicina General y Especializada Registros	X	Equipo local	2	3			X			X							Serie de valor administrativo que evidencia la gestión y registro 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.
1.8	71	71.6	Registros de Odontología General y Especializada Registros	X	Archivo de Gestión	2	3			X			X							Serie de valor administrativo que evidencia la gestión y registro 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.
1.8	71	71.7	Registros de Recepción de Facturación Registros	X	Seven	2	3			X			X							Serie de valor administrativo que evidencia la gestión y registro 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.
1.8	71	71.8	Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo Registros	X	X	Equipo local	2	18		X			X							Serie de valor administrativo que evidencia la gestión y registro de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13. 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	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 _____