

 IRON MOUNTAIN®	ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación SGI:	OCTUBRE 2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

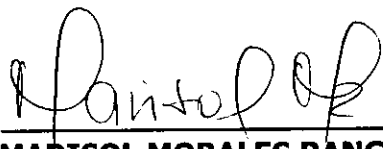
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de ADMINISTRACIÓN CARTERA Y PRESUPUESTO, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) Marisol Morales Rangel Administradora de Cartera y Presupuesto en representación de CAFABA y Fabio Mauricio Gómez Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de Iron Mountain Colombia S.A.S.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área ADMINISTRACIÓN CARTERA Y PRESUPUESTO y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el área de **ADMINISTRACIÓN CARTERA Y PRESUPUESTO**, se estructura como consta en el diseño final.
2. El diseño final de la Tabla de Retención Documental, es el resultado de la información entregada en las entrevistas realizadas con los miembros del equipo de trabajo y los ajustes propuestos.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Barrancabermeja, el día **25/07/2018**.



**MARISOL MORALES RANGEL
ADMINISTRADORA DE CARTERA Y
PRESUPUESTO
CAFABA**



**FABIO MAURICIO GÓMEZ
TÉCNICO TRD
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.**

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
CONTABILIDAD																
ADMINISTRACION CARTERA Y PRESUPUESTO																
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO				
	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S	M/D	CT	E
10511	1100	1111	ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	GESTIÓN FINANCIERA	1	4	X		X							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10511	1700	1701	COMPROBANTES CONTABLES Comprobante de Ajuste Contable Comprobante de Ajuste Contable	GESTIÓN FINANCIERA	2	8				X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina puesto que pierde su valor contable y se encuentra consolidado en los estados financieros anuales de la Caja al cierre del año fiscal y según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

CONSERVACIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE								Soporte Físico	Soporte Electrónico
			Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	Público Privado Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación ó Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental		

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																						
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																						
CONTABILIDAD																						
ADMINISTRACION CARTERA Y PRESUPUESTO																						
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO			
									Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT		E		
10511			3300	3301			<p>INFORMES</p> <p>Informe a Organismos de Control y Vigilancia</p> <p>3-022A Presupuesto General Autorizado - Inicial y Modificaciones</p> <p>3-028A Acta Del Consejo Directivo De Aprobación Estados Financieros</p>	GESTIÓN FINANCIERA	5	5		.xml, .xls .pdf	X				X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa y financiera de la Caja, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia del Subsidio Familiar y la ciudadanía en general. Además permite documentar el ejercicio de la función pública y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.	
10511			3300	3310			<p>INFORMES</p> <p>Informe de Cartera</p> <p>50100-re-009 Cuadro listado de vencimiento provisión de cartera con fecha a corte</p> <p>50100-re-010 Cuadro listado de vencimiento de cartera</p> <p>Informe General de cartera por cuentas</p> <p>50100-Re-001 Consignaciones de Bancos</p> <p>Informe de cartera por edades</p> <p>Oficio deudas irrecuperables</p>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf		X					X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este informe se evidencia en las Actas del Comité de Evaluación de Cartera de Créditos que reposa en la Dirección Administrativa de la Caja. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

CONTENCIONES												
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
				Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Ciudad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental		


CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
CONTABILIDAD																
ADMINISTRACION CARTERA Y PRESUPUESTO																
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO		
			CÓDIGO	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S	M/D
10511			3300	3311	<p>INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe Consolidado 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Informe de Costos ABC Activity Based Costing por proceso</p>	GESTIÓN FINANCIERA	1	9		.xlsx .pdf	X				X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva totalmente la información, en este informe se refleja la asignación y distribución de los diferentes costos de la Caja, por lo cual para la historia resulta importante conocer la gestión de costos y la evaluación del rendimiento operacional, del mismo modo la información allí contenida permite realizar estudios de tipo estadístico sobre el comportamiento de los costos y de esta mejorar su estimación en el tiempo.
10511			3300	3316	<p>INFORMES Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión indicadores de gestión de la ejecución del presupuesto de la Caja</p>	GESTIÓN FINANCIERA	1	4		.docx .docx .pdf .xlsx	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe de gestión trimestral que reposa en la Jefatura de División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10511			4800	4803	<p>PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades</p>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia al cierre del año, permite documentar la fecha de inicio, fecha de terminación, actividad, dependencia, recursos, responsable asignado y los avances de las actividades de cada una de las áreas en el año vigente. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

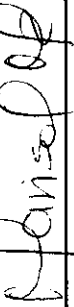
CONVENCIONES								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales:	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
CONTABILIDAD															
ADMINISTRACION CARTERA Y PRESUPUESTO															
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD		CT
10511	4800	4816	PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx .pdf	X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia, permite documentar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de los trimestres del año vigente de cada una de las áreas y se consolida en el Plan Operativo de la Jefatura de Gestión y Proyectos Corporativos. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10511	5700	5709	REGISTRO Y CONTROL Control de Facturas o Cuentas de Cobro 50120-re-014 Formato para entrega facturas a contabilidad	GESTIÓN FINANCIERA	1	4	X		X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.


CONVENCIONES													
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE					PU	PR	CO			S	MD
				Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial				S - Selección MD - Microfilmación ó Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CONTABILIDAD												
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION CARTERA Y PRESUPUESTO												
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO		
					Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S	MD
10511	5700	5793	REGISTRO Y CONTROL Control de Cobro de Cartera 50100-re-007 Cuadro control llamadas cartera aportes 50100-re-008 Cuadro control llamadas cartera unidades de ingreso 50210-re-033 Gestión de cobro servicios comerciales 50110-Re009 Listado de vencimientos provisión de cartera 50110-Re-010 Listado de vencimientos de cartera	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia y la gestión del cobro se evidencia en las Actas del Comité de Evaluación de Cartera de Créditos que reposa en la Dirección Administrativa de la Caja. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

ELABORÓ: 
 Técnico TRD
 Iron Mountain Colombia S.A.S.

APROBÓ: 
 MARISOL MORALES RANGEL
 Administradora de Crédito y Cartera
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

ELABORÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
	SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Ciudad SAC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MID - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental			