

 <b>IRON MOUNTAIN</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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 DE RECURSOS FÍSICOS, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) DAICY XIOMARA BAEZA ALVEAR Administradora de Recursos Fiscos encargada 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 DE RECURSOS FÍSICOS 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 DE RECURSOS FÍSICOS**, 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**.

  
**DAICY XIOMARA BAEZA ALVEAR**  
**ADMINISTRADORA DE RECURSOS FÍSICOS**  
**ENCARGADA**  
**CAFABA**

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS														
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN DE RECURSO FÍSICOS														
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT		E
10412	1100	ACTAS	1111	Actas Comité Primario Citaación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	RECURSOS FÍSICOS	1	4	X			X					Cumpliendo el tiempo de retención digitalizar la información para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel.
10412	3200	HISTORIALES	3205	Historial de Vehículos 30110-Re-022 Hoja de Vida Vehículos 30110-Re-023 Control Operaciones Licencia de Tránsito Tarjeta de Propiedad Improntas Copia Seguro Obligatorio SOAT Pólizas de seguro Revisión Técnico mecánica y de Gases Formulario Único del Impuesto sobre Vehículos Automotores Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor 30110-Re-025 Control de Mantenimiento 30110-Re-026 Control de Actividades Realizadas Por El Conductor 30110-Re-027 Pre operacional Vehículo	RECURSOS FÍSICOS	1	9	X			X					Finalizado el tiempo de retención, se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que pierde su valor administrativo, no desarrolla valores históricos o testimoniales para la Caja y según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio art. 60.

CONVENCIONES													
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIONAL 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 MD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instituciones de la Administración de la serie o subserie documental					

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS														
ADMINISTRACIÓN DE RECURSO FÍSICOS														
Dependencia	CÓDIGO PRODUCTORA:	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
10412		3300		3301	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informe Trimestral a Contraloría	RECURSOS FÍSICOS	2	8		xlsx	X	X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 6 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, 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 Subsido 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.
10412		3300		3311	INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	RECURSOS FÍSICOS	1	4		.xlsx .pdf	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el área Jefatura 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.
10412		3300		3318	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	RECURSOS FÍSICOS	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 la División Administrativa.

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SERIES	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 CD - Confidencial	S - Selección MD - Facturación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental			
	SUBSERIE	Tipos Documentales									

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS										CÓDIGO				
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN DE RECURSO FÍSICOS										CÓDIGO				
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Mivel de Seguridad			Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
		SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD		CT	E
10412	3300	3322		INFORMES Informe de Ordenes de Compra Informe Mensual de Ordenes de Compra	RECURSOS FÍSICOS	1	4				X					Finalizado el tiempo de retención en archivo central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios.
10412	3400	3401		INVENTARIOS Inventario de Activos Fijos 30110-Re-024 Cronograma de Inventario De Activos Fijos 30110-re-012 Toma y entrega de inventario físico 30110-Re-013 Acta De Entrega de Activos Fijos 30110-Re-021 Baja de Activos 30110-Re-014 Salida y Traslado de Activos e implementos	RECURSOS FÍSICOS	1	9			X						Finalizado el tiempo de retención en archivo central la subserie se elimina, ya que pierde sus valores primarios y el inventario de activos fijos se encuentra consolidado en los Estados Financieros al cierre de cada año fiscal, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
10412	4400	4401		ORDENES Ordenes de Compra 30110-re-030 Solicitud orden de compra Cotizaciones 30110-Re-001 Orden De Compra 30100-re-031Certificación proceso de compras 30110-Re-005 Disponibilidad Presupuestal Remisión Soporte	RECURSOS FÍSICOS	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en archivo central la subserie se elimina, ya que se encuentran consolidados en los comprobantes de egresos para el respectivo pago en el área de Tesorería, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.

CONVENIONES								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SIGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Subsección MID - 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															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS													
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN DE RECURSO FÍSICOS													
Dependencia	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	
10412	4500	4404		PEDIDOS Pedido de Insumo de Aseo y Cafetería 30110-Re-008 Solicitud de Papelería 30110-Re-009 Pedido de Insumo de Aseo y Cafetería 30110-Re-029 Kardex	RECURSOS FÍSICOS	2	0	X		X					Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.
10412	4600	4803		PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	RECURSOS FÍSICOS	2	8		.xlsx		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.
10412	4800	4810		PLANES Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Instalaciones 30110-Re-020 Solicitud Mantenimiento Instalaciones 30110-Re-028 Cronograma Mantenimiento 30110-Re-017 Cronograma De Mantenimiento Preventivo de Equipos e Instalaciones 30110-Re-016 Inspección y Diagnóstico de Equipos 30110-Re-018 Hoja de Vida Equipos 30110-Re-015 Listado Maestro de Equipos	RECURSOS FÍSICOS	1	4	X	.xlsx .xlsx		X				Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.

COMPLEMENTOS										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	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 SIGC	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														
COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS														
ADMINISTRACIÓN DE RECURSO FÍSICOS														
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S
10412	4800	4816		PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	RECURSOS FÍSICOS	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.
10412	5100	5101		PRESUPUESTO Presupuesto de Gastos e Inversiones Presupuesto Proyectado de gastos e inversiones	RECURSOS FÍSICOS	1	4		.xlsx	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el área Jefatura 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.
10412	5100	5105		PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Egresos Presupuesto Proyectado Anual de Ingresos y Egresos	RECURSOS FÍSICOS	1	4		.xlsx	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el área Jefatura 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.

CONVENIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					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 E - Eliminación	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**

CÓDIGO: 80420-re-010

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CÓDIGO	10410
OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO	10412

**COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Dependencia	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	MID	CT	E		
10412	5700	5708		REGISTRO Y CONTROL Control de Entrega de FDP 30110-re-010 Control entrega del FDP a otras dependencias	RECURSOS FÍSICOS	1	0	X				X						Finalizado el tiempo de retención se elimina por perder valor para las actividades del área, por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.
10412	5700	5731		REGISTRO Y CONTROL Registro de Proveedores 30110-Re-008 Formato Único de Registro de Proveedores Fotocopia Cédula Representante Legal Número de Identificación Tributaria Registro Único Tributario Balance General P&G Cámara de Comercio Certificaciones Comerciales Certificación Bancaria Portafolio de Servicios 30110-Re-007 Selección de Proveedores 30110-Re-004 Registro de Proveedores de Bienes y Servicios 30110-Re-002 Evaluación y Reevaluación de Desempeño Proveedores de Bienes y Servicios	RECURSOS FÍSICOS	1	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención se elimina por perder valor para las actividades del área, por cuanto han cumplido su labor de seguimiento, control para los procesos administrativos de la Caja, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación.

ELABORÓ:   
Fabio Mauricio Gómez  
Técnico TRD  
Iron Mountain Colombia S.A.S.  
Representante Legal  
CAFABA

APROBÓ:   
DAICY XIOMARA BAEZA ALVEAR  
Administrador de Recursos Físicos  
CAFABA

APROBÓ:   
Representante  
Comité Interno de Archivo  
CAFABA

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