

 <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

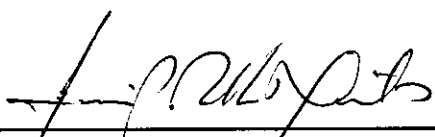
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de Administración de Unidad Integral Puerto Wilches, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) **LUIS FERNANDO PADILLA MONTES** Administrador de Unidad Integral Puerto Wilches 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 Unidad Integral Puerto Wilches 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 Unidad Integral Puerto Wilches**, 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**.



**LUIS FERNANDO PADILLA MONTES  
ADMINISTRADOR UNIDAD INTEGRAL  
PUERTO WILCHES  
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:		JEFATURA DE DIVISION ADMINISTRATIVA																	
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION UNIDAD DE SERVICIOS PUERTO WILCHES																	
		CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
Dependencia		SERIE	SUBSERIE					Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MID	CT	E	
10440		1100	1111	ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos		UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES		1	4	X	Correo electrónico		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.
10440		3300	3303	INFORMES Informes Contables y Bancarios de Ventas o Servicios Prestados Reportes contables y bancarios de ventas o servicios prestados		UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES		1	4		.xlsx		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.
10440		3300	3311	INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión		UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES		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.

CONVENIO

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Retención (años)		TRADICCIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE			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

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DE DIVISION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACION UNIDAD DE SERVICIOS PUERTO WILCHES													
		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO					
		10400		10440		10400		10440		10400					
		N° Revisión: 1													
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S
10440	3300		3318	INFORMES Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES	1	4		.docx .docx .pdf	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los informes trimestrales de la División y se eliminan los informes mensuales, como muestra de la evolución administrativa de la entidad y evidenciar sus actividades misionales.
10440	3300		3319	INFORMES Informe de Subsidio Pagado y Pendientes Informe de subsidio pagado y pendientes	UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES	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.

CONVENCIONES									
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SAC	Retención en el 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	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DE DIVISION ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION UNIDAD DE SERVICIOS PUERTO WILCHES													
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S
10440	4800	4803		PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades-administrativa	UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES	2	8				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.
10440	4800	4816		PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES	2	8				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 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.


CONVENCIONES


DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICÓN 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 - Mantenimiento y Organización 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:		JEFATURA DE DIVISION ADMINISTRATIVA														
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION UNIDAD DE SERVICIOS PUERTO WILCHES														
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MID	CT	
10440	5100	5101		PRESUPUESTO Presupuesto de Gastos e Inversiones Presupuesto de gastos e inversiones	UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES	1	4		.xlsx		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consigna 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.
10440	5100	5106		PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Egresos Presupuesto de Ingresos y Egresos	UNIDAD INTEGRAL PUERTO WILCHES	1	4		.xlsx		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consigna 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.

ELABORÓ:   
 Fabio Maurilio Gómez  
 Técnico TRD  
 Iron Mountain Colombia S.A.S.

APROBÓ:   
 LUIS FERNANDO PADILLA MONTES  
 Administración Unidad de Servicios Puerto Wilches  
 CAFABA

APROBÓ:   
 Representante Legal  
 CAFABA

APROBÓ:   
 Representante  
 Comité Interno de Archivo  
 CAFABA

CONVENCIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL 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	S - Selección MID - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental