

 <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

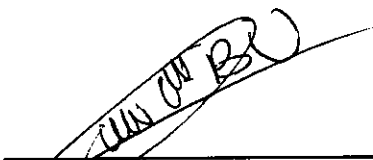
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) LINA MARIA BURGOS URIBE Administradora de Gestión Documental 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 GESTIÓN DOCUMENTAL 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 GESTIÓN DOCUMENTAL**, 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**.



---

**LINA MARIA BURGOS URIBE**  
**ADMINISTRADORA DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL**  
**CAFABA**


---

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

		<b>CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>																
		<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS								CÓDIGO								
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO								
		CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad		Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
Dependencia		SERIE	SUBSERIE					Archivo Gestión	Central	Físico	Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT	E

Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
						Archivo Gestión	Central	Físico	Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT	E			
10413	1100	1117		ACTAS Acta de Eliminación Documental 10000-re-001 Comunicado interno solicitando la eliminación Acta de Eliminación Documental 80420-re-007 Formato único de inventario documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	4	X				X			X				Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel ya que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, por lo tanto se conservan totalmente debido a que son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad con fines de consulta y preservación.
10413	3300	3318		INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual Indicaciones de Gestión 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	4					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.
10413	4800	4815		PLANES Plan Institucional de Archivos PINAR Plan Institucional de Archivos PINAR Cronograma Resolución de Aprobación Comunicado Interno de divulgación	GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X				X			X				Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel ya que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, por lo tanto se conservan totalmente debido a que son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad con fines de consulta y preservación. Decreto 1080 de 2015.

CONVENCIONES									
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 de 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	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 GESTIÓN DOCUMENTAL															
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
10413	5300	5307		PROGRAMAS Programa de Gestión Documental PGD Acta de Reunión Matriz Scope Statement Registro de Stakeholders Diagnóstico en gestión documental y administración de archivos Autoevaluación de la función archivística (AFA) Documento Conceptual Programa de Gestión Documental - PGD Reglamento Interno de Archivo Matriz de Responsabilidades - RACI Mapa de Procesos Plan de Mejoramiento Archivístico Resolución de Aprobación Informe del Proceso Listas de Asistencia a capacitación	GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X	X	X	X	X	X	X	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel ya que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, por lo tanto se conservan totalmente debido a que son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad con fines de consulta y preservación. Decreto 1080 de 2015.
10413	5300	5310		PROGRAMAS Programa de Transferencias Documentales Cronograma de Transferencias documentales Comunicado interno de solicitud de transferencia 80420-re-007 Formato Único de inventario documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X	X	X	X	X	X	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel ya que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, por lo tanto se conservan totalmente debido a que son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad con fines de consulta y preservación. Decreto 1080 de 2015.	

CONVENCIONES										
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 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																
COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS																
ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO			
	OFICINA PRODUCTORA:	SERIE			SUBSERIE	Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR			CO	S	M/D
Dependencia	10413	5700	5730	REGISTRO Y CONTROL Registro de Préstamo de Documentos Comunicado interno de solicitud de préstamo 80420-re-001 préstamo de documentos a custodia de archivo 80420-re-002 control envío de documentos a diferentes secciones	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	4	X	Intrane/ .pdf	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.
	10413	5700	5736	REGISTRO Y CONTROL Registro y Control de Correspondencia 80420-re-003 Correspondencia enviada externa 80420-re-005 Correspondencia recibida externa 80420-re-004 Correspondencia interna Correspondencia entregada a mensajero Correspondencia externa nacional 80420-re-008 Recepción de facturas de servicios públicos 80420-re-006 Reporte de correspondencia	GESTIÓN DOCUMENTAL	1	4	X		X					X	Finalizado el tiempo de retención, se digitaliza garantizando su reproducción exacta y su integridad, disponibilidad y confiabilidad, para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y posteriormente se elimina el soporte papel

COMENTARIOS											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
				Proceso de control perteneciente al registro en el Sistema de Gestión de Calidad SIGC	Archivo Gestión Archivo Central		Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Compañía	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 GESTIÓN DOCUMENTAL														
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		
10413	6600			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 80420-re-010 Tabla de retención documental Actas de Validación Manual de Elaboración, Aplicación y Actualización de TRD 80420-re-009 Cuadro de clasificación documental Cuadro Codificación a Nivel estructural Normatividad Entrevistas de levantamiento de información Listas de Asistencia a capacitación Presentación de Capacitación Actas de Eliminación Conceptos Técnicos Comunicado interno de divulgación	GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X				X	X	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel ya que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, por lo tanto se conservan totalmente debido a que son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad con fines de consulta y preservación. Decreto 1080 de 2015.
10413	6700			TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tabla de Valoración Documental - TVD Estructuras reconstruidas u organigramas para cada etapa Cuadro evolutivo de estructuras orgánicas Introducción de las Tablas de Valoración Documental Cuadros de clasificación Listado de Fuentes Documentales Listado de normas internas y externas Informe del proceso Anexos	GESTIÓN DOCUMENTAL	2	8	X	X		X		X	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel ya que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, por lo tanto se conservan totalmente debido a que son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad con fines de consulta y preservación. Decreto 1080 de 2015.


CONFERENCIAS											
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 Calidad SGC	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**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO: 80420-re-010								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		CÓDIGO		CÓDIGO		N° Revisión: 1								
COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS Y FÍSICOS		10410		10413										
ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
Dependencia	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradición Documental	Nivel de Seguridad				Disposición Final	PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central		Soporte Físico	Soporte Electrónico		PU	PR	CO	S		

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

APROBÓ:   
**LINA MARÍA BURGOS URIBE**  
 Administrador de Gestión Documental  
 CAFABA

APROBÓ:   
**LINA MARÍA BURGOS URIBE**  
 Representante  
 Comité Interno de Archivo  
 CAFABA

ELABORÓ:   
**Representante Legal**  
 CAFABA

CONVENIENCIAS									
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 SGC	Archivos Gestión Archivos 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