 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 PROGRAMAS SOCIALES, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) **XIOMARA TERAN MELENDEZ** Administradora de Programas Sociales en representación de CAFABA y Fabio Mauricio Gómez Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de Iron Mountain Colombia S.A.S.

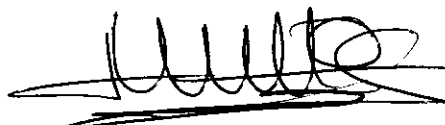
Se presenta la Tabla de Retención Documental del área ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS SOCIALES y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el área de **ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS SOCIALES**, 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**.



**XIOMARA TERAN MELENDEZ
ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS
SOCIALES
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 DIVISION SERVICIOS SOCIALES													
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION PROGRAMAS SOCIALES													
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
				5-188A Documento de Explicaciones, Aclaraciones O Avances Del Reporte 5-172A POA- Programa Atención Integral A La Niñez (Proyectado) 5-173A POA- Programa Jornada Escolar Complementaria (Proyectado) 5-197A Evaluación Anual Jornada Escolar Complementaria 5-198A Evaluación Anual Atención Integral A La Niñez											
10610	3300		3318	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión indicadores de Gestión	PROGRAMAS SOCIALES	1	4		.docx .docx .pdf .xlsx		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 Servicios Sociales. El área de Administración de Gestión Documental es responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10610	4800		4801	PLANES Plan Anual de Atención Integral a la Niñez Plan anual de la atención integral a la niñez Aprobación por parte del Consejo Directivo de la Caja Oficio Remisorio a la Superintendencia Informe de ejecución anual	PROGRAMAS SOCIALES	2	18		X X X X	X			X		Se conserva de forma permanente por poseer valores para la investigación en el campo de la promoción del desarrollo integral de los niños y niñas desde los cero (0) hasta los menores de seis (6) años de edad y como fuente para realizar estudios sociales relacionados con la equidad e inclusión social en Colombia.

CONVENIENCIAS										
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 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															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES													
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION PROGRAMAS SOCIALES													
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
10610	4800	4803		PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	PROGRAMAS SOCIALES	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.
10610	4800	4816		PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	PROGRAMAS SOCIALES	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.

CONEXIONES								
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															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES													
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION PROGRAMAS SOCIALES													
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	Físico	Electrónico	PU	PR	CO			S
10610	5100	5105		PRESUPUESTO Presupuesto Ingresos y Gastos Presupuesto anual proyectado del área de Programas Sociales Informe de Ejecución Presupuestal	PROGRAMAS SOCIALES	1	4				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.
10610	5300	5302		PROGRAMAS Programa Atención Integral a la Niñez Plan Operativo del Programa 30100-FI-002 Proyecto Ficha Técnica Proyecto Resolución 20500 re 028 Necesidades para desarrollo actividades programas sociales Hojas de Vida 30100-FI-002 Ficha Técnica Aprobada Resolución aprobada Prueba de Selección y Resultados Listado de Selección Agenda Protocolaria 20500-Re-009 Planilla Asistencia y Control Agentes Educativos Comunicación interna de asignación del Recurso Humano Oficio de solicitud de asignación de los hogares comunitarios e Instituciones Educativas 30000-Re-017 Cronograma de Actividades 20500-Re-006 Control de entrega de Implementos y Materiales	PROGRAMAS SOCIALES	2	18	X	X	X	X	X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 5% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a los programas de mayor impacto y cobertura, ya que contribuyeron significativamente al objetivo social y misional de la Caja y al logro de la equidad e inclusión social. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Los documentos restantes de este proceso se eliminarán.

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 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES										CÓDIGO			
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS SOCIALES										CÓDIGO			
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final		PROCEDIMIENTO
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	
10610	5300	5311		Actas de reuniones con entidades 20500-Re-008 Planilla Asistencia AIN 20500 re 010 Encuesta de satisfacción programas sociales AIN 20500 re 017 Visita domiciliaria programas sociales 20500-re-033 Formato de visitas de supervisión 20500-re-034 Atención individual 20500 re 021 Informe mensual de actividades 20500 re 023 Seguimiento del trabajo psicosocial visitas domiciliarias 20500-re-036 Remisión de casos especiales - Atención Integral a la Niñez Registro fotográfico 20500-Re-002 Planilla de visita de Supervisión 20500- Re-007 Registro descripción individual niños y niñas entorno comunitario AIN 20500-Re-008 Planilla Asistencia 20500-Re-004 Horario de trabajo o visitas de Agentes Educativos de AIN Ordenes de Remisión Informe de Gestión	PROGRAMAS SOCIALES	2	18	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 5% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a los programas de mayor impacto y cobertura, ya que contribuyeron significativamente al objetivo social y misional de la Caja y al logro de la equidad e inclusión social. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Los documentos restantes de este proceso se eliminarán.

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 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															
JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES															
ADMINISTRACION PROGRAMAS SOCIALES															
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)			Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S			MD
			Listado de Selección						X						
			Resolución aprobada						X						
			30000-re-008 Acta de reunión						X						
			30100-FI-002 Ficha Técnica Aprobada						X						
			Oficio de presentación del Programa a Instituciones Educativas						X						
			20500-Re-015 Asistencia de instructores Jornada Escolar Complementaria						X						
			20500-Re-016 Control Asistencia Beneficiarios del Programa						X						
			20500 re 017 Visita domiciliaria programas sociales								.pdf				
			20500 re 028 Necesidades para desarrollo actividades programas sociales								.pdf				
			20500 re 008 Control de entrega de materiales de los programas sociales								.pdf				
			20500 re 021 Informe mensual de actividades domiciliarias								.pdf				
			20500 re 023 Seguimiento del trabajo psicosocial visitas domiciliarias								.pdf				
			20500 re 029 Planilla de proveedores entrega de servicios								.pdf				
			20500-re-033 Formato de visitas de supervisión								.pdf				
			20500-re-035 Encuesta de satisfacción programas								.pdf				
			Ordenes de Remisión								.jpg				
			Registro fotográfico								.pdf				
			Informe de Gestión								.pdf				

DEFINICIONES								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN 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 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															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES													
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION PROGRAMAS SOCIALES													
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
10810	5300	5315		PROGRAMAS de Servicios Sociales (Adulto mayor, Escuelas de Formación Deportiva y Escuelas de Formación Artística) 30100-FI-002 Proyecto Ficha Técnica Propuesta Proyecto Resolución Certificado del Revisor Fiscal Acto Administrativo para Contratación con terceros 20500 re 028 Necesidades para desarrollo actividades programas sociales 30000-Re-017 Cronograma de Actividades Acta de reunión Resolución aprobada 30100-FI-002 Ficha Técnica Aprobada Hojas de Vida 10100-Re-002 Necesidad contractual 20500-re-001 Registro inscripción beneficiarios 20500 re 006 Control de entregas de materiales de los programas sociales 20500 re 017 Visita domiciliaria programas sociales 20500 re 021 Informe mensual de actividades 20500 re 023 Seguimiento del trabajo psicosocial visitas domiciliarias Cuenta de cobro Informe del supervisor 20500-Re-008 Planilla de asistencia a programas 20500-re-035 Encuesta de satisfacción programas Ordenes de Remisión Evidencias Fotográficas Informe de ejecución	PROGRAMAS SOCIALES	2	18	X			X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 5% de la producción documental de los expedientes por tipo de programa así: Adulto Mayor, Discapacidad, Juventud, Escuelas Deportivas, Cultura y Fosec y que contribuyeron significativamente al objetivo social y misional de la Caja, al logro de la equidad e inclusión social y de mayor impacto y cobertura. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Los documentos restantes de este proceso se eliminan. Resolución 017 del 10 de octubre del 2014.

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												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES										
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACION PROGRAMAS SOCIALES										
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad	PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S		M/D	CT

CÓDIGO: 80420 -re-010

N° Revisión: 1
10600
10610

ELABORÓ:


Fabio Mauricio Gómez
Técnico TRD

Iron Mountain Colombia S.A.S.
Representante Legal
CAFABA

APROBÓ:


Xiomara Terañ Méndez
Administrador Programas Sociales
CAFABA

APROBÓ:


Representante
Comité Interno de Archivo
CAFABA

CONVENIONES									
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 Ciudad SIGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación ó Degradación CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	