

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

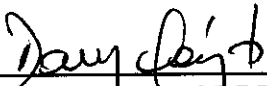
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de ADMINISTRACIÓN SEDE RECREACIONAL, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) DAICY GOMEZ TORRES Administradora Sede Recreacional 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 SEDE RECREACIONAL 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 SEDE RECREACIONAL**, 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 GOMEZ TORRES
ADMINISTRADORA SEDE RECREACIONAL
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 RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO										CÓDIGO		N° Revisión: 1	
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN SEDE RECREACIONAL										CÓDIGO		10620	
Dependencia	CÓDIGO	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	M/D	
10621		3300	3301	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Solicitud Informe Comunicaciones Anexos 2-006A Coberturas 4-072A Ingresos Por Tarifas 4-072B Devoluciones Por Tarifas 4-061A Cobertura en Servicios Proyectada 4-070A Información Tarifas 4-102A Metodología de Tarifas 4-106A Metodología Tarifas Para Modificación 2-006A Coberturas 4-072A Ingresos Por Tarifas 4-072B Devoluciones Por Tarifas	RECREACIÓN Y DEPORTES	5	15	X	X	X	X	X	X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 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 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.
10621		3300	3315	INFORMES Informe de Encuesta de Satisfacción 20300-re-023 Evaluación servicios rec. deportes y turismo Informe encuestas de satisfacción al cliente	RECREACIÓN Y DEPORTES	2	0	X			X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe de gestión trimestral que se reposa en la Jefatura de la División de Servicios Sociales.

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 M/D - Microfilmación 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 RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO																
ADMINISTRACIÓN RECREACIÓN SEDE RECREACIONAL																
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	CT	
10621	3300	3320		INFORMES Informe de Ingresos de Ventas Informe de Ingresos de Ventas 10000-re-001 Comunicado interno de remisión 20300-Re-027 Entrega Ingresos sede recreacional	RECREACIÓN Y DEPORTES	1	4	X	.jbx .pdf	X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe de gestión trimestral que reposa en la Jefatura de la División de Servicios Sociales.
10621	3300	3331		INFORMES Informes de Visita de Supervisión a la sede Recreacional Oficio de Solicitud de Visita 020 Lista de verificación de infraestructura 20300-re-025 Control de calidad del agua en las piscinas Informes de Visita	RECREACIÓN Y DEPORTES	2	8	X		X						Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pliege sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia y este documento se consolida mediante el informe de gestión trimestral que reposa en la Jefatura de la División de Servicios Sociales.
10621	4400	4402		ORDENES Ordenes de Servicio Solicitud de Cotización 20200-Re-013 Cotización Carta de aceptación 20300-re-002 Orden de Servicio Comunicaciones externas empresas de afiliados y no afiliados Soportes de promoción del servicio (publicidad)	RECREACIÓN Y DEPORTES	2	0	X	Correo Electrónico .pdf .pdf Correo Electrónico .pdf Correo electrónico .pdf	X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el pago que queda registrado en los comprobantes de egreso en el área de Tesorería.

CONVENCIONES													
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	IVNIVEL 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														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO												
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN RECREACIÓN SEDE RECREACIONAL												
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
10621	4800	4803		PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	RECREACIÓN Y DEPORTES	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.
10621	4800	4816		PLANES Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	RECREACIÓN Y DEPORTES	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.

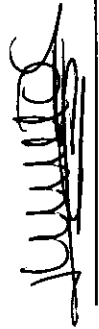
CONVENCIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.	Archivo Gestión Archivo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


CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO		CÓDIGO	10620
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN SEDE RECREACIONAL		CÓDIGO	10621
				CÓDIGO	10620
				N° Revisión:	1

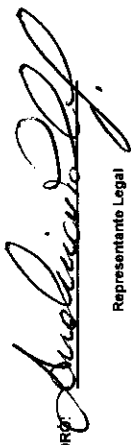
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	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		CT	E
10621		5300	5312	PROGRAMAS Programa Mantenimiento Equipos e Instalaciones 20300-re-022 Programa mantenimiento equipos e instalaciones sede recreacional Cafaba 20300-re-029 Plan de aseo y limpieza de la sede recreacional	RECREACIÓN Y DEPORTES	2	0	X	.xlsx	X							Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.
10621		5700	5701	REGISTRO Y CONTROL Control Alquiler Juegos Sede Recreacional 20300-re-030 Control alquiler juegos sede recreacional	RECREACIÓN Y DEPORTES	2	0	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.
10621		5700	5710	REGISTRO Y CONTROL Control de Ingreso a la Piscina 20300-re-031 Control de ingreso a la piscina	RECREACIÓN Y DEPORTES	2	0	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.

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

APROBÓ: 
 DAICY GÓMEZ TORRES
 Administrador Sede Recreacional
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

ELABORÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

CONVENIENCIAS						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD
		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 MID - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación
						INSTRUCCIONES de la administración de la serie o subserie documental