

 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 CONTABILIDAD, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) **NAIRETH DEL ROSARIO ESTRADA SUAREZ** Contadora 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 CONTABILIDAD 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 **CONTABILIDAD**, 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**.



NAIRETH DEL ROSARIO ESTRADA SUAREZ
CONTADORA
CAFABA



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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
JEFATURA DIVISION FINANCIERA														
CONTABILIDAD														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:														
OFICINA PRODUCTORA:														
Dependencia	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
10510	1100	1111	ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	GESTIÓN FINANCIERA	1	4	X	Correo electrónico	X				X	Finalizado el tiempo de retención se elimina porque 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.
10510	1700	1703	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Ingreso Comprobante de Ingreso	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X			X			X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante se elimina puesto que pierde su valor contable y se encuentra consolidado en los estados financieros anuales y según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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.
10510	1900	1901	CONCILIACIONES Conciliación Bancaria 50100-re-001 Conciliación Bancaria Extracto Bancario Movimiento de la cuenta Nota Contable tipo 115 notas debito-notas credito-varios Soporte Pago Tesorería a Proveedores y devoluciones Cheques conciliados en la cuenta (cuentas de subsidio) Cheques pendientes en la cuenta (cuentas de subsidio)	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	.xlsx .pdf	X				X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante se elimina puesto que pierde su valor contable y se encuentra consolidado en los estados financieros anuales y según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
		SERIES Subseries Tipo: Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Ciudad SSC.	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																
JEFATURA DIVISION FINANCIERA																
CONTABILIDAD																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																
OFICINA PRODUCTORA:																
CÓDIGO: 80420-re-010																
N° Revisión: 1																
CÓDIGO																
CÓDIGO																
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	
10510	1900		1902	CONCILIACIONES Conciliación de Aportes Conciliación de Aportes	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que la información queda consolidada en los Estados Financieros Anuales. 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.
10510	1900		1903	CONCILIACIONES Conciliación de Subsidio a la Demanda Conciliación de Subsidio a la Demanda	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	.xlsx		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que la información queda consolidada en los Estados Financieros Anuales. 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.
10510	2100		2101	CONTRIBUCIONES PARAFISCALES Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo Confirmación de Solicitud Balance de comprobación de centros Estado de Resultados	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	.pdf .pdf .pdf		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que la información queda consolidada en los Estados Financieros Anuales. 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)	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	Retención (años)	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 FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD													
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
10510	2500	2501		DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Impuesto a la Riqueza Liquidación del Impuesto Borrador de la Declaración	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X	.xlsx .pdf	X			X		Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 574 a 590.
10510	2500	2502		Declaración de Impuesto al Consumo Balance de Prueba Movimiento por cuenta Estado de resultados consolidado	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X X X	.xlsx .pdf .xlsx .pdf	X			X		Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 574 a 590.

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
	SERIE SUBSERIE		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 MID - Microfilmación ó Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración serie o subserie documental			

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			JEFATURA DIVISION FINANCIERA			CÓDIGO			CÓDIGO					
			CONTABILIDAD			10500			10510					
OFICINA PRODUCTORA:						N° Revisión: 1								
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		
10510	2500	2503		Declaración de Impuesto al Valor Agregado Formulario de declaración Recibo Oficial de Pago Asiento cruce IVA con las cuentas de IVA descontable Movimiento de Auxiliares terceros detallados de la cuenta Balance de Prueba	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X	.pdf .xlsx .xlsx .pdf	X			X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 982 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 574 a 590.
10510	2500	2500		Declaración de Industria, Comercio Avisos y Tableros ICA Formulario de declaración Liquidación de Impuesto Recibo Oficial de Pago	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X	.xlsx	X			X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta serie. Al cabo de los 10 años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 982 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 574 a 590.

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 Cuentas SOC	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 FINANCIERA										CÓDIGO		N° Revisión: 1		
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD										CÓDIGO		10510		
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	
10510	2500	2507		Declaración de Retención en la Fuente Formulario de declaración Recibo Oficial de Pago Listado de Saldos de centros Declaración definitiva Balance de Prueba Movimiento por cuenta	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X	.pdf	X			X			Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Se conservan 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central teniendo en cuenta los niveles de consulta de la entidad frente a esta sede. Al cabo de los 10 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo (Ley 863 de 2003, Art.42, que modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario) digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias art. 574 a 590.
10510	2800	2801		ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Anuales Balance Consolidado general Estado Resultados Consolidado Estado de Cambios en la Situación Financiera Balance General Análisis de Ejecución presupuestal Análisis de Ejecución presupuesto consolidado Estado de Resultados comparativo mensual Notas a los Estados Financieros Balance General Estado de ingresos y egresos Índices Financieros Comparativo Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Cambios en el Capital de Trabajo Estado de Flujo de Efectivo Dictámen de Revisor Fiscal		2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante se conserva de manera permanente porque muestra la ejecución de las políticas contables de la compañía y evidencia el manejo financiero de la entidad, la información allí contenida permite la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad por lo cual genera una valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Para facilitar su consulta se digitaliza garantizando su valor legal y probatorio y se conserva en los dds soportes. Ley 962 de 2005 Art. 28.

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 Calidad SOC	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 sede o subserie documental



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA										CÓDIGO		CÓDIGO		N° Revisión: 1		
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD										10500		10510		PROCEDIMIENTO		
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	MD	CT		E	
10510		2800	2802	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Mensuales Estados de Resultados Consolidado Balance Consolidado General Balance General por unidades de negocio Análisis de ejecución de presupuesto mensual Análisis de ejecución de presupuesto consolidado mensual	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx	X							X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante se elimina puesto que pierde su valor contable y los Estados Financieros Mensuales se encuentran consolidados en los estados financieros anuales y según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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.
10510		3100		FACTURAS DE VENTA Factura 10000-re-001 Comunicado interno solicitud de elaboración de facturas	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	Intranet		X						X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante se elimina puesto que pierde su valor contable y se encuentra consolidado en los estados financieros anuales y según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE SUBSERIE	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 sub-serie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA										CÓDIGO				
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD										CÓDIGO				
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
10510	3300	3301	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia 3-015A Estado de Situación financiera 3-016A Estado de Resultados 3-017A Otro resultado integral del período 3-020A Cuentas por cobrar programas EPS, EPSS e IPS 3-021A Cuentas por pagar programas EPS, EPS e IPS 3-025A Notas a los Estados Financieros 3-026A Certificación Estados Financieros 3-028a Acta Del Consejo Directivo De Aprobación Estados Financieros 3-032a Documentos De Los Estados Financieros Firmado 3-033A Estado de Cambio en el Patrimonio del periodo 3-034A Estado de Flujos del periodo 3-035A Políticas Contables Acuse de recibo Información exógena Nacional Información exógena Municipal Acuse de recibo	GESTIÓN FINANCIERA	5	15				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 su consulta y 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.
10510	3300	3302	INFORMES Informes Contables Informe contable Remision informe	GESTIÓN FINANCIERA	2	6			X						Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobant 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.	

CONVENIENCIAS										
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 SOC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación ó 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 FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD													
		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO					
		10500		10510		10500		10510		10500					
		N° Revisión: 1													
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
10510	3300		3311	<p>INFORMES</p> <p>Informe de Costos ABC Activity Based Costing</p> <p>Informe Consolidado</p> <p>10000-re-001 Comunicado interno de remisión</p> <p>Informe de Costos ABC Activity Based Costing por proceso</p>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx .pdf .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.
10510	3300		3306	<p>INFORMES</p> <p>Informe de Apropiaciones</p> <p>Liquidación de apropiaciones</p> <p>Memorandos de distribución de los programas a Dirección administrativa y fondos</p> <p>Memorando autorización pago</p>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	.xlsx .pdf .pdf		X				Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante se elimina puesto que pierde su valor contable y se encuentra consolidado en los Estados Financieros Anuales, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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.	
10510	3300		3313	<p>INFORMES</p> <p>Informe de Ejecución Presupuestal</p> <p>Análisis de ejecución de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones mensual</p> <p>Análisis de ejecución de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones consolidado</p> <p>Estado de resultados unidades de negocios.</p>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx .xlsx .xlsx	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se conserva totalmente la información en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en este informe se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la Caja de forma mensual sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión), por lo cual para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable, del mismo modo la información allí contenida permite realizar estudios de tipo estadístico sobre la situación presupuestal de la Caja a través del tiempo.	

CONVENIENCIAS										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
				<p>SERIES</p> <p>SUBSERIES</p> <p>Tipos Documentales:</p>	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	<p>PU - Público</p> <p>PR - Privado</p> <p>CO - Confidencial</p>	<p>S - Selección</p> <p>M/D - Microfilmación ó Digitalización</p> <p>CT - Conservación Total</p> <p>E - Eliminación</p>	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 FINANCIERA															
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD															
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		E
10510	3300		3318	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	GESTIÓN FINANCIERA	1	4		.doc .doc .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 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.
10510	3300		3328	INFORMES Informe de Subalido a la Oferta 10000-re-001 Comunicación Interna de autorización traslado de recursos Liquidación Estado de Resultados por Unidad de Negocio	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	intranet .xlsx		X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que la información queda consolidada en los Estados Financieros Anuales. 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.
10510	3300		3330	INFORMES Informe de Visita de Seguimiento Acta de Seguimiento Anexos	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	.pdf, .xlsx		X						Cumplido el tiempo de retención digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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.

COMPLEMENTOS

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																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD														
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	MD
10510	10510	3600	3601	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro de Caja Diario Libro	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X			X				X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se conserva de manera permanente porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero de la entidad. Los libros de contabilidad se conservarán porque constituyen prueba fundamental de los hechos económicos en casos de litigios y requerimientos de organismos de control y vigilancia. Ley 962 de 2005 Art. 28.
10510		3600	3602	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Diario General Libro	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X			X				X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se conserva de manera permanente porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero de la entidad. Los libros de contabilidad se conservarán porque constituyen prueba fundamental de los hechos económicos en casos de litigios y requerimientos de organismos de control y vigilancia. Ley 962 de 2005 Art. 28.

CONVENIONES										
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			Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CD - 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 FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD													
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
10510	3600	3803		LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Inventario y Balance Libro	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X			X				Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se conserva de manera permanente porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero de la entidad. Los libros de contabilidad se conservarán porque constituyen prueba fundamental de los hechos económicos en casos de litigios y requerimientos de organismos de control y vigilancia. Ley 962 de 2005 Art. 28.
10510	3600	3804		LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance Libro	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X					X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, se conservan porque constituyen prueba fundamental de los hechos económicos en casos de litigios y requerimientos de organismos de control y vigilancia, además el Libro Mayor y Balance muestra los valores del movimiento débito y crédito del período mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Ley 962 de 2005 Art. 28.
10510	3600	3605		LIBROS DE CONTABILIDAD Libros Auxiliares Libro	GESTIÓN FINANCIERA	5	5		.xlsx	X				X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante se elimina ya que la información relacionada en los Libros Auxiliares queda consolidada en los libros mayor y balance. 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 SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Sección MFO - Microfilmación ó 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 FINANCIERA		CÓDIGO	CÓDIGO				
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD		CÓDIGO	CÓDIGO				
				CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO	

CÓDIGO: 80420-re-010

N° Revisión: 1

10500

10510

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad					Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MID			CT
			Tipo 115 Notas debito-notas crédito-conciliaciones					X	Contable							
			Tipo 117 Notas contables						Aplicativo							
			Tipo 118 Ajustes Contables						Contable							
			Tipo 128 Comprobante de egreso EPS					X	Contable							
			Tipo 129 Nota contable EPSS EN LIQUIDACION					X	Contable							
			Tipo 130 Causacion ventas PW					X	Contable							
			Tipo 131 Causacion ventas Capacitacion					X	Contable							
			Tipo 132 Causacion ventas recreacion					X	Contable							
			Tipo 133 Causacion ventas Administracion					X	Contable							
			Tipo 134 Causacion ventas Turismo					X	Contable							
			Tipo 150 Baja de activos						Aplicativo							
			Tipo 151 Traslado de activos						Contable							
			Tipo 152 Causacion subsidio					X	Contable							
			Tipo 153 Nota impuestos						Contable							
			Tipo 154 Nota FOVIS						Contable							
			Tipo 155 Notas Fondo de Credito						Contable							
			Tipo 156 Ajustes NIIF						Contable							
			Tipo 165 Comprobante de cliente						Aplicativo							
			Tipo 170 Traslado de saldos						Contable							
			Tipo 171 Saldos iniciales NIIF						Contable							
			Tipo 172 Notas de ajuste NIIF						Contable							

CONVENCIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICÓN 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 Ciudad SCC	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:	CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTORA:	10510		10500		10510		10510	
	N° Revisión: 1							
	CÓDIGO: 80420-re-010							

Dependencia	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
10510	4800	4803	PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	GESTIÓN FINANCIERA	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.
10510	4800	4812	PLANES Plan de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento aprobado Visita Ordinaria	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	.pdf		X					Culminado el tiempo de retención digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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.
10510	4800	4816	PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	GESTIÓN FINANCIERA	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.

COMENTARIOS

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 SIC	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"

CÓDIGO: 80420-re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA										CÓDIGO		N° Revisión: 1		
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD										CÓDIGO		10500		
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	M/D	CT		E
10510	5100	5105	PRESUPUESTO Presupuesto de Egresos Presupuesto proyectado de Egresos	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.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 responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10510	5400	5401	PROVISIONES Provisión de Prestaciones Sociales Informe de las provisiones para obligaciones laborales Provisión de Prestaciones Sociales	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.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, ya que los valores estimados de las prestaciones sociales de los empleados, por el período que se liquida la nómina se cierra en la nómina del período correspondiente.
10510	5700	5716	REGISTRO Y CONTROL Control Prestaciones Sociales 50100-re-005 Cuatro control prestaciones sociales	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	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. 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)	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 M/D - Microfilmación ó 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:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA										CÓDIGO							
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD										CÓDIGO							
Dependencia		CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	Proceso #	Proceso	Proceso	Proceso	Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT	E	
10510	5700	5700	5722	5722	REGISTRO Y CONTROL Registro de Cuentas para Causación 50100-re-007 Listado de cuentas para causación	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	2	6	X			X					X	Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierden 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.
10510	5700	5700	5734	5734	REGISTRO Y CONTROL Registro Único de Proponentes Registro Único de Proponentes Certificado de Proponente	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	5	5		pdf .pdf		X				X	Cumplido el tiempo de retención se conserva ya que el Registro Único de Proponentes -RUP es el registro Público de la Caja ante la Cámara de Comercio conforme a lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1510 del 2013.	
10510	5700	5700	5735	5735	REGISTRO Y CONTROL Registro Único Tributario Formulario Registro Único Tributario Certificado de inscripción en el RUT	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	5	5		pdf .pdf		X				X	Cumplido el tiempo de retención se conservan ya que la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia, no se exigirá su renovación, según el art. 6 Decreto 2788 del 31 de agosto de 2004.	

CONVENCIONES

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

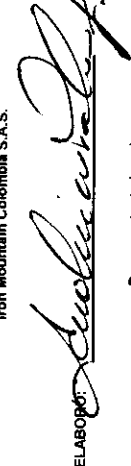
CÓDIGO: 80420-re-010
N° Revisión: 1


UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA		CONTABILIDAD		CONTABILIDAD		CONTABILIDAD		CONTABILIDAD		CONTABILIDAD		CONTABILIDAD		
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	
10510	5700	5737		REGISTRO Y CONTROL Registro de Cuentas para Pagos 50100-re-003 Listado de cuentas para pagos	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	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. 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.
10510	5900	5902		REPORTES Reporte de Gastos Administrativos Reporte -Centro-Cuenta los gastos de personal administrativo	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.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. 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.
10510	6100	6102		RESOLUCIONES Resoluciones de Facturación Solicitud de habilitación Autorización numeración de facturación Resolución de Facturación Solicitud de numeración de facturación	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.pdf		X	X	X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina puesto que pierde su valor contable, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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 M/D - Microfilmación & 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 FINANCIERA											
CONTABILIDAD											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTORA:		10510		6800		6801		6800		10510	
Dependencia		SERIE		SUBSERIE		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO	
10510		6800		6801		6800		6801		10510	
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad		Disposición Final	
TRASLADOS		GESTIÓN FINANCIERA		Archivo Central		Soporte Físico		PU		S	
Traslados Bancarios Solicitud de Traslado Traslado PYP Fosfec		GESTIÓN FINANCIERA		2		8		X		E	
						Soporte Electrónico					
						pdf/Correo Electrónico .XISX					
										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, en esta serie se soporta la transferencia de recursos de la Caja de una cuenta bancaria a otra y se refleja en los estados financieros anuales y según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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 Mauricio Gómez
 Técnico TRD
 Iron Mountain Colombia S.A.S.

ELABORÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

APROBÓ: 
 MAIRETH DEL ROSARIO ESTRADA SUAREZ
 Contadora
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

CONDICIONES						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD
			Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Ciudad SOC	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