

 <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

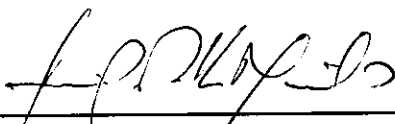
**ACTA DE VALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de AUDITOR CONTROL INTERNO, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) LUIS FERNANDO PADILLA MONTES Auditor 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 AUDITOR CONTROL INTERNO 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 **AUDITOR CONTROL INTERNO**, se estructura como consta en el diseño final.
2. El diseño final de la Tabla de Retención Documental, es el resultado de la información entregada en las entrevistas realizadas con los miembros del equipo de trabajo y los ajustes propuestos.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Barrancabermeja, el día **25/07/2018**.



**LUIS FERNANDO PADILLA MONTES  
AUDITOR CONTROL INTERNO  
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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA CONTROL INTERNO														
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		
10100	1100	1109	ACTAS Actas Comité Grupo Focal Citación 30300-Re-021 Registro de llamadas 30000-re-008 Acta de reunión 80400-Re-41 Registro de Asistencia Anexos	SERVICIO AL CLIENTE	3	2	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la información se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de la gestión realizada por la Caja en materia de atención al cliente, se quiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el grado de conformidad que los usuarios, afiliados y público en general tienen frente a la prestación de los servicios de la Caja, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios. Circular Externa 004 de 2016 de la Supertsubsidio.
10100	1100	1111	ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	CONTROL INTERNO/ GESTIÓN DE CALIDAD	1	4	X	X	X	X	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.	
10100	1100	1120	ACTAS Acta de Revisión por la Dirección 10000-re-001 Comunicado interno de citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	GESTIÓN DE CALIDAD	3	7	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la información es digitalizada para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia del proceso de calidad de la entidad, las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección, la Política de calidad y estado de los objetivos de calidad, de la misma forma es patrimonio de la institución porque muestra su evolución institucional.	

CONEXIONES												
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	Público Privado 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:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA:		AUDITORIA CONTROL INTERNO													
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
10100	1200		1201	ARQUEOS Arqueo de Caja Cronograma de arqueo de caja 10200-re-011 Arqueo de caja general 10200-re-012 Arqueo de caja fuerte 10200-re-013 Arqueo caja menor Informe de arqueo de caja menor, caja fuerte y caja general Anexos documentales	CONTROL INTERNO	3	7	X	.xlsx	X					Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores contables por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. 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.
10100	2700		2701	ENCUESTAS Encuesta de Satisfacción 30300-re-013 Encuesta de satisfacción de servicios Cafaba	GESTIÓN DE CALIDAD	2	3	X	Drive					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia, el resultado de las encuestas se refleja en los informes de gestión de 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.	
10100	3300		3301	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento de información Reporte de recibido de información Respuesta al requerimiento Oficio Remisorio Informe Contraloría Trimestral de procesos Jurídicos Informe Contraloría Trimestral de Ordenes de Compra Informe Contraloría Trimestral de Contratación Informe General Anual Contraloría Informe Anual Contraloría Indicadores de Gestión Informe Anual de resultado de participación ciudadana	CONTROL INTERNO GESTIÓN DE CALIDAD  CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO GESTIÓN DE CALIDAD GESTIÓN DE CALIDAD	2	8	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Caja, del mismo modo estos documentos son fuente para otras entidades como la Contraloría y la ciudadanía en general, permite documentar el ejercicio de la función pública y es prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad, su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar en ambos soportes.	

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 Reporte 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 - Metrolimación o Digitización 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: DIRECCION ADMINISTRATIVA														
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA CONTROL INTERNO														
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		
10100	3300	3318	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	CONTROL INTERNO/ GESTION DE CALIDAD	1	4				X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo selectivo de los informes trimestrales y se eliminan los informes mensuales, como muestra de la evolución administrativa de la entidad y evidenciar sus actividades misionales. La muestra seleccionada se digitalizará con fines de consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Los documentos restantes de este proceso se eliminan.
10100	3300	3323	INFORMES Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	SERVICIO AL CLIENTE	2	3		pdf		X				Finalizado el tiempo de retención en archivo central la subserie se elimina, por perder valor y vigencia para las actividades del área y los procesos administrativos de la Caja por cuanto se han tomado las acciones correctivas, así mismo es un documento de carácter informativo y operativo, además se consolida en los informes de gestión trimestrales de 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.
10100	4700		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES 30300-re-007 Peticiones, quejas y reclamos Respuesta Anexos	SERVICIO AL CLIENTE	3	7	X	Soporte Electrónico Soporte Electrónico Soporte Electrónico		X				Serie con valores administrativos e informativos, finalizado el tiempo de retención realizar la selección del 10% del total de la producción anual de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, para su conservación total, teniendo como criterio aquellas interpuestas ante la Superintendencia del Subsidio Familiar por su impacto en el desarrollo de las actividades misionales de la Caja. La muestra se digitalizará garantizando su valor legal y probatorio para fines de consulta y preservación física y se transferirá al Archivo Histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan. Circular Externa No. 2016-0004 del 25 de abril de 2016.

CONVENCIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TIEMPO DE 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:		DIRECCION ADMINISTRATIVA														
OFICINA PRODUCTORA:		AUDITORIA CONTROL INTERNO														
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	
10100	4800	4801	PLANES Plan Operativo Plan Operativo	GESTION DE CALIDAD	1	1			.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, 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.
10100	4800	4803	PLANES Plan de Actividades 30000-re-D17 Planeador de actividades	GESTION DE CALIDAD	1	1			.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.
10100	4800	4805	PLANES Plan de Auditoria Externa Plan de auditoria Informe de Auditoria Acciones correctivas Certificación ente Certificador	GESTION DE CALIDAD	3	7		X		X	X	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional en materia de la certificación de calidad y es el resultado del proceso por el cual los auditores o evaluadores de la empresa certificadora avala el Sistema de Gestión de Calidad de la Caja.

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.		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														
DIRECCION ADMINISTRATIVA														
AUDITORIA CONTROL INTERNO														
DEPENDENCIA	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
10100	4800	4812	PLANES Plan de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento Institucional de Cajas de Compensación Familiar presentado a la Superintendencia de Subsidio Familiar Soportes a observaciones del PDM 30000-re-008 Acta de reunión de seguimiento Informe de Seguimiento PDM Contraloría	CONTROL INTERNO	2	8	X		X			X	X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la Caja, del mismo modo estos documentos son fuente para otras entidades como la Contraloría y la ciudadanía en general, permite documentar el ejercicio de la función pública y es prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad, su contenido informativo posee valores secundarios como evidencia del conjunto de las acciones correctivas o preventivas que se adelantan en la entidad, para dar cumplimiento a la obligación de sustanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos, como resultado del ejercicio del proceso de auditoría y control. Digitalizar para futuras consultas y conservar en ambos soportes.
10100	5100	5101	PRESUPUESTO Presupuesto proyectado de gastos e inversiones	CONTROL INTERNO/ GESTIÓN DE CALIDAD	2	3			.xlsx	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

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 MD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la entidad sobre el documento

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
DIRECCION ADMINISTRATIVA															
AUDITORIA CONTROL INTERNO															
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	MD
10100	5300	5303	PROGRAMAS Programa de Auditoría de Actividades de Control 10200-re-001 Programa de auditoría de actividades de control 10000-re-001 Programa de auditoría de actividades de control Administrativa para revisión, aprobación y firma 10200-re-002 Plan de ejecución de actividades de control 30000-Re-008 Acta de reunión de apertura de la auditoría interna 10200-re-004 Lista de chequeo-actividades de control 30000-Re-008 Acta de reunión de revisión de documentos y/o entrevistas 10200-re-003 Informe de actividades de control 10000-Re-001 Comunicación interna de entrega de informes a las áreas 10200-re-018 Informe de auditoría 30000-Re-008 Acta de reunión de socialización de los resultados de la auditoría 10000-Re-001 Comunicación interna de entrega de informe a Dirección Administrativa 10200-re-016 Seguimiento auditoría de control 30300-re-006 Acción correctiva, preventiva y de mejora 10200-re-014 Control entrega de revisiones	CONTROL INTERNO	3	7	X	X	X	X				X	Culminado el tiempo de retención en el archivo central digitalizar la información para su conservación permanente, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que pueden solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. 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.
10100	5300	5304	PROGRAMAS Programa de Auditoría Interna de Calidad 30300-re-003 Plan de auditoría 30300-re-008 Lista de chequeo auditoría interna 30300-re-004 Programa de auditoría 10200-Re-016 Seguimiento auditoría de control 30300-re-005 Reporte de resultados de auditoría interna Matriz de riesgos 30300-re-009 Evaluación de auditores 30300-re-015 Base expedición de certificados de auditores	GESTIÓN DE CALIDAD	3	7	X	X	X	X	X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada 3 años de producción un 10% de la producción documental, verificando que la selección correspondiente a los programas de auditorías realizadas a los procesos estratégicos y misionales como fuente de consulta sobre la evaluación del sistema de gestión de calidad de la Caja y la efectividad de los mecanismos de control asociados a su objeto social. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad con fines de consulta. Los documentos restantes de este proceso se eliminarán.

DETALLE DE RETENCION											
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Extención (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 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:		DIRECCION ADMINISTRATIVA		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		N° Revisión: 1			
OFICINA PRODUCTORA:		AUDITORIA CONTROL INTERNO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		10100			
Dependencia	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
10100	6200	6201	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora 303000-re-006 Acción correctiva, preventiva y de mejora	GESTIÓN DE CALIDAD	3	7		Intranet SGC		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, las acciones preventivas que buscan eliminar las causas de una no conformidad y el resultado de la acción, queda plasmado en el Programa de Auditoría Interna de Calidad de 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.
10100	6200	6202	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Capacitaciones Sistema de Gestión de Calidad 80400-re-011 Asistencia a inducción, capacitación y/o entrenamiento Evaluación de Capacitaciones	GESTIÓN DE CALIDAD	1	4	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, la ejecución de las capacitaciones se evidencia en los informes trimestrales de gestión de 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	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 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: DIRECCION ADMINISTRATIVA														
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA CONTROL INTERNO														
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
10100	6200	6204	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Manual de Calidad 10000-ma-001 Manual de Calidad CAFABA	GESTIÓN DE CALIDAD	3	0		pdf		X				El Manual de Calidad está sujeto a cambios y actualizaciones, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan las versiones obsoletas del servicio conservando de manera permanente la versión actualizada en la intranet de Cafaba. 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 <a href="http://intranet.cafaba.com.co/aplicacion/es/ajc/manual-calidad.html">http://intranet.cafaba.com.co/aplicacion/es/ajc/manual-calidad.html</a>
10100	6200	6205	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Procesos Institucionales Caracterización del proceso Guías Instructivos 30300-re-020 Control de cambios 30300-re-001 Listado maestro de documentos 30300-re-002 Listado maestro de registros Guía de respuestas pqr/1 10100-re-014 Matriz de requisitos legales Políticas Procedimientos del proceso Protocolos Registros 30300-re-018 Matriz medición indicadores	GESTIÓN DE CALIDAD	3	0		.pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx .xlsx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx		X			Finalizado el tiempo de retención se eliminan los documentos obsoletos, porque pierden sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia, el resultado de la implementación la política de la calidad y los objetivos se consigna en las Actas de Revisión por la Dirección custodiadas por 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		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	Instrucciones de la Administración de la serie o subserie documental
	SUBSERIE	Tipos Documentales					E - Eliminación	

