


| | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------|
|  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 COORDINACIÓN DE APORTES Y SUBSIDIO, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) CATERINE VILLAMIZAR COLLAZOS Coordinadora de Aportes y Subsidio 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 COORDINACIÓN DE APORTES Y SUBSIDIO 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 **COORDINACIÓN DE APORTES Y SUBSIDIO**, 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**.


CATERINE VILLAMIZAR COLLAZOS
COORDINADORA DE APORTES Y SUBSIDIO
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 ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | COORDINACIÓN DE APORTES Y SUBSIDIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | M/D | CT | | E |
| 10420 | 1100 | 1111 | | ACTAS Actas Comité Primario Citación Acta Anexos | APORTES/ SUBSIDIO | 1 | 4 | X | Como electrónico | X | | | | | | | Cumulado el tiempo de retención, se elimina el soporte papel por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. 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. |
| 10420 | 1600 | 1601 | | COBROS POR MOSOSIDAD Cobro Persuasivo Aviso Incumplimiento o Primera Notificación Liquidación Deuda presunta Correo Primer Aviso Persuasivo Correo Segundo Aviso Persuasivo Resolución de expulsión Comunicación interna de desafiliación Comunicación de notificación a la empresa Notificación de expulsión a ente de control y vigilancia Notificación de expulsión a entidades del Estado Comunicación interna de traslado a la oficina jurídica Notificación cobro por la Supersubsidio | APORTES | 3 | 7 | X | .pdf Como electrónico .pdf .pdf | | X | | | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán ambos soportes por prescribir la acción ejecutiva y la acción ordinaria consignadas en la Ley 791 de 2002 art. 8. 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. | |

| COMENDACIONES | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 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 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COORDINACIÓN DE APORTES Y SUBSIDIO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 10420 | 2400 | | | <p>CUADRE DIARIO DE APORTES</p> <p>Aporte de empresas con error</p> <p>Recibo de pago de aportes</p> <p>Listado de bancos</p> <p>Relación diaria de aportes</p> <p>Ingresos aportes diarios</p> <p>Legalización de aportes</p> <p>Soportes de traslados de aportes (recibidos)</p> <p>80100_re_002 Recibo de pago de aportes</p> <p>Planillas (descargue archivos planos)</p> <p>Reporte Asobancaria (descargue archivos planos)</p> <p>Listado de bancos</p> <p>Certificados de recaudo de aportes</p> | APORTES | 3 | 7 | X | | | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán ambos soportes por prescribir las acciones que emanan de las leyes sociales consignadas en el Decreto Ley 2158 de 1948 Código Procesal del Trabajo art 151 y las acciones de prescripción correspondientes al subsidio familiar consignadas en la Ley 21 de 1982 art. 6. Se elimina ya que este registra en las notas contables. 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. | |
| 10420 | 3200 | | | <p>HISTORIALES</p> <p>Historial de Afiliación de Empleador</p> <p>80100-re-001 Formulario afiliación empleadores, pensionados e independientes</p> <p>80100-re-003 Novedades de empresas</p> <p>80100-re-004 Acta de visita</p> <p>80100-re-005 Informe de actividades</p> <p>80100-re-006 Informe de visita, análisis y liquidación aportes</p> <p>80100-re-010 Autorización para Notificación por Vía Electrónica</p> <p>Comunicación de solicitud de afiliación</p> <p>Fotocopia de cédula de ciudadanía representante legal</p> | APORTES | 5 | 15 | | | | | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción de un 10% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a los empleadores de mayor antigüedad en la caja y mayor número de empleados afiliados. La muestra seleccionada se digitalizará con fines de consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. |

| COMPETENCIAS | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|-------|----------|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Retención (años) | TRADICCIÓN DOCUMENTAL | NIVEL DE SEGURIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | SERIES, SUBSERIES Y 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"

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------|--|--------|--|--------|--|--------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | CÓDIGO | | CÓDIGO | | CÓDIGO | | CÓDIGO | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | CÓDIGO | | CÓDIGO | | CÓDIGO | | CÓDIGO | |
| | | 10420 | | 10400 | | 10420 | | 10420 | |
| | | 10420 | | 10400 | | 10420 | | 10420 | |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Tiempo de Retención (años) | Tradicón Documental | | Nivel de Seguridad | | | Disposición Final | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|-------|----------|---|----------|----------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|----|----|-------------------|---------------|---|
| | | | | | | Soporte Físico | Soporte Electrónico | PU | PR | CO | | | S |
| | | | Certificado de Constitución y Gerencia Registro Único Tributario Relación de trabajadores y salarios Certificado de Paz y Salvo Fotocopia del contrato de trabajo Fotocopia de la afiliación a la EPS Acreditación de personería jurídica Relación de Asociados Reconocimiento ante la Superintendencia de Economía Solidaria Fotocopia de Resolución de aprobación de los regímenes Requerimientos judiciales y respuestas Derechos de petición Solicitud de retiro empresa Solicitud de paz y salvo Paz y salvo de aportes (desafiliación) Solicitud de devolución o traslado Certificados de afiliación y/o otros soportes Soporte de trasladados Requerimientos judiciales y respuestas Derechos de petición | | | X | X | | | | | | Los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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. No todos estos documentos son soporte de todas las afiliaciones, esto depende la conformación o tipo de empresa que se afilia a la Caja. |
| 10420 | 3200 | 3204 | HISTORIALES Historial de Afiliación Trabajador 80200-re-001 Formulario para afiliación de trabajadores y personas a cargo 80200-re-002 Nuevas personas a cargo 80200-re-003 Declaración juramentada 80200-re-008 Visita domiciliaria 80200-re-007 Giro retroactivo de subsidio | SUBSIDIO | 5 15 | X | X | | | | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción de un 10% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a los trabajadores dependientes de mayor antigüedad en la caja y los afiliados que han fallecido. |

| CONVENIONES | | | | | | | | | | |
|-------------|--------|-------|----------|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|
| 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 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 ADMINISTRATIVA CÓDIGO 10400 N° Revisión: 1
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE APORTES Y SUBSIDIO CÓDIGO 10420

| 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 | | | MD |
| | | | 80200-re-008 Deduciones | | | | | X | | | | | | | |
| | | | 80200-re-009 Recepción de documentos | | | | | X | | | | | | | |
| | | | 80200-re-010 Autorización consignación subsidio | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Documento de identificación del trabajador | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Documento de identificación del cónyuge | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Registro de Matrimonio | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Constancia Laboral del cónyuge | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Registro civil de nacimiento de los hijos | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Certificado de estudio hijos | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Certificado del médico de la EPS | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Certificado de discapacidad | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Certificados de Escolaridad | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Manifestación de dependencia económica | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Declaración de no recibir pensión, salario, renta del Ministerio de Trabajo | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Registro civil de defunción de los padres | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Documento de la custodia legal | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Comunicación de solicitud de afiliación | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Fotocopia de cédula de ciudadanía del pensionado | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Recibo de pago de pensión | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Certificación de Afiliación | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Novedad de Retiro | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Solicitud de retiro empresa | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Solicitud de paz y salvo | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Paz y salvo trabajador | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Novedad de Reintegro | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Requerimientos judiciales y respuestas | | | | | X | | | | | | | |
| | | | Derechos de petición | | | | | X | | | | | | | |

| CONVENIENCIAS | | | | | | | | | |
|---------------|--------|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|--|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Retención (años) | TRADICIÓN DOCUMENTAL | NIVEL DE SEGURIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO | |
| | | SERIES Subseries Tipos Documentales | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SAC | Archivo Gestión Archivo Central | Soporte Físico Soporte Electrónico | PU - Público PR - Privado CO - Confidencial | S - Selección MD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total | Instrucciones de la administración sobre el subserie documental | |

E - Eliminado

| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|-------|----------|--|-------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|--|--------------------|----|----|-------------------|---------------|--|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | |
| COORDINACION DE APORTES Y SUBSIDIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 10420 | 3300 | 3301 | | <p>INFORMES</p> <p>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</p> <p>Reporte de recibido de información</p> <p>Ficha de Control</p> <p>Recursos de las Cajas de Compensación Familiar - CCF Consolidado</p> <p>Recursos de las Cajas de Compensación Familiar - CCF Desagregado</p> <p>Reporte de contactos</p> <p>Traslado por competencia</p> <p>Reporte decreto 3033</p> <p>Reporte pagos por fuera de pila</p> <p>Reporte de devoluciones</p> <p>2-001A Empresas y Aportantes</p> <p>2-002A Afiliados</p> <p>2-003A Afiliados a Cargo</p> <p>2-009A Empresas en Mora</p> <p>4-060A Población Afiliada Proyectada</p> | APORTES/ SUBSIDIO | 5 | 15 | X | .pdf .bt .bt .bt .bt .bt .bt .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx | | 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. |
| 10420 | 3300 | 3312 | | <p>INFORMES</p> <p>Informe de Cuadre de Liquidación de Giro</p> <p>Informe de cuadro de liquidación de giro</p> <p>10000-re-001 Comunicado interno de remisión</p> | SUBSIDIO | 1 | 4 | | .pdf .pdf | | X | | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en soporte digital garantizando su preservación a largo plazo, aplica a todos los trabajadores afiliados que han cumplido con los requisitos y que además las empresas han realizado el pago oportuno de aportes de acuerdo con el Decreto 1990/2016, su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidades como documento fuente para la realización de investigaciones sobre la liquidación y giro oportuno del subsidio familiar a los trabajadores que obtuvieron el derecho al mismo dando cuenta de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. |

| CONVENCIONES | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|-------|----------|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Retención (años) | TRADICCIÓN DOCUMENTAL | MIVEL DE SEGURIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
| | | | | SERIES Subseries Tipos Documentales | Proceso al cual pertenece el registro 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 sub-serie documentales al |

| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|--|---|----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------------------|----|----|-------------------|-----|----|---|---------------|---|---|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COORDINACION DE APORTES Y SUBSIDIO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | CÓDIGO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CÓDIGO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | CÓDIGO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CÓDIGO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | N° Revisión: 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10400 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | 10420 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | |
| 10420 | 3300 | 3318 | INFORMES Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión | SUBSIDIO APORTES | 1 | 4 | | .docx .docx .pdf .xlsx | | X | | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida mediante los informes trimestrales de gestión que reposan en la Jefatura de la División Administrativa. 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. |
| 10420 | 4800 | 4803 | PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades | APORTES/ SUBSIDIO | 2 | 8 | | .xlsx | | X | | | | | | 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. |

| CONVENIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|----------|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|----|----|-------------------|-----|----|---|---------------|--|--|--|
| DEPENDENCIA | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | PROCESO | Retención (años) | TRADICCIÓN DOCUMENTAL | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
| | SERIE | SUBSERIE | | | Soporte Físico | Soporte Electrónico | PU | PR | CO | S | M/D | CT | E | | | | |
| | | | 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 - Microfilm, video, o Digitalización CT - Concentración 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: 80420-re-010 | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------|----------------------|----------|--|----------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|--------------------|----|----|-------------------|-----|----|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | N° Revisión: 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 10420 | 4800 | 4816 | | PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión | APORTES/ SUBSIDIO | 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. |
| 10420 | 5100 | 5101 | | PRESUPUESTO Presupuesto de Gastos e Inversiones Presupuesto Proyectado de gastos e inversiones | APORTES/ SUBSIDIO | 1 | 4 | | .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. |
| 10420 | 5100 | 5105 | | PRESUPUESTO Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Presupuesto Proyectado Anual de Ingresos y Egresos | APORTES/ SUBSIDIO | 1 | 4 | | .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. |


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 Ciudadanía 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 |

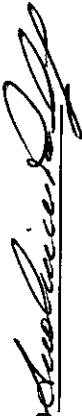
| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|------------------------------------|----------|---|---------|---------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|--------------------|----|----|---------------|---|--|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | COORDINACION DE APORTES Y SUBSIDIO | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Tiempo de Retención | | Tradicción Documental | | Nivel de Seguridad | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Soporte Físico | Soporte Electrónico | PU | PR | CO | | S | M/D |
| 10420 | 5700 | 5705 | | REGISTRO Y CONTROL Control de Entrega de Consignaciones y Planillas de Aportes 8010-re-008 Relación entrega consignaciones y planillas de aportes | APORTES | 1 | 0 | X | | X | | | | X | Se elimina, porque una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, culminan sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y autocontrol. 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. |
| 10420 | 5700 | 5706 | | REGISTRO Y CONTROL Control de Entrega de Cuadre de Aportes 80100-re-009 Relación entrega de cuadro de aportes | APORTES | 1 | 0 | X | | | | | | X | Se elimina, porque una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, culminan sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y autocontrol. 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. |
| 10420 | 5700 | 5719 | | REGISTRO Y CONTROL Libro Radicador de Afiliaciones 80100-Re-011 Libro Radicador de Afiliaciones de Empleadores, Pensionados e Independientes | APORTES | 10 | 10 | X | | | | | X | | Custodiar en el Archivo de Gestión por 10 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, en el se radican las solicitudes de afiliación asignando el consecutivo respectivo, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia del Subsidio Familiar y la ciudadanía en general. |


| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Retención (años) | TRADICCIÓN DOCUMENTAL | MIVEL DE SEGURIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO | | | | |
| | | SERIES Subseries Tipos Documentales | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Cajas de SGC | Archivo Gestión Archivo Central | Soporte Físico Soporte Electrónico | PU - Público PR - Privado CD - Confidencial | S - Selección MID - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental | | | | |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------|---|----------|---|----------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|----|----|-------------------|---------------|---|-----|----|---|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA | | | | | COORDINACION DE APORTES Y SUBSIDIO | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | M/D | CT | E | | |
| 10420 | 6000 | 6001 | | REQUERIMIENTOS Requerimientos de Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Organismo de Control Respuesta al requerimiento Anexos | APORTES/ SUBSIDIO | 2 | 8 | X | | | X | | | X | X | | | | | Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 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. |

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

APROBÓ: 
CATERINE VILLAMIZAR COLLAZOS
 Coordinador de Aportes y Subsidio
 CAFABA

ELABORÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

| COMPENDIO | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 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 e ingresa 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 | | | |