

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

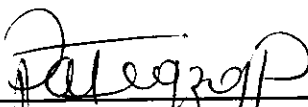
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de COORDINACIÓN COMUNICACIÓN Y MERCADEO, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) Adrianis Paola Isaza Perez Coordinadora de Comunicación y Mercadeo 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 COMUNICACIÓN Y MERCADEO 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 COMUNICACIÓN Y MERCADEO**, 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**.



ADRIANIS PAOLA ISAZA PEREZ
COORDINADORA COMUNICACIÓN Y
MERCADEO
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 SERVICIOS SOCIALES														
COORDINACIÓN COMUNICACIÓN Y MERCADEO														
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
10630	1100	1111	ACTAS Actas Comité Primario Citaación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	1	4	X	Correo electrónico	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.
10630	3300	3304	INFORMES Informe de Afiliación de Trabajadores 30400-re-003 Relación de afiliación de trabajadores	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	1	4	X	.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 y la información se consolida en los Informes de Gestión Trimestrales de la Jefatura de la División Servicios Sociales.
10630	3300	3308	INFORMES Informe de Balance Social y Financiero registro en el Sistema de Gestión de Calidad SOC 10000-re-001 Comunicado interno de divulgación	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	2	8	X	.pdf .pdf		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades como la Superintendencia de Subsidio Familiar y la ciudadanía en general, de la misma forma refleja la ejecución de los planes y programas y la gestión realizada por la Caja enmarcada en los cambios económicos, políticos y sociales a nivel departamental y nacional, en cumplimiento a los Estatutos y de conformidad con la Ley 222 de 1995.

COMENTARIOS											
DEPENDENCIA	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 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

CÓDIGO: 80420-re-010

N° Revisión: 1

10600

10630

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFEATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES																
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN COMUNICACIÓN Y MERCADERO																
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	
10630	3300	3311		INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	1	4				X							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10630	3300	3318		INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	1	4		.docx .docx .pdf .xlsx		X							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida mediante el Informe de Gestión Trimestral que reposa en la Jefatura de la División Servicios Sociales.
10630	3300	3319		INFORMES Informe de Gestión de Promotores 30400-re-017 Informe de gestión mensual de promotoras	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	1	4			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 y la información se consolida en los Informes de Gestión Trimestrales de la Jefatura de la División Servicios Sociales.

CONVENIENCIAS										
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	4	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PPR - Privado CC - 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																	
JEATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES																	
COORDINACION COMUNICACION Y MERCADEO																	
CÓDIGO: 80420 -re-010																	
N° Revisión: 1																	
CÓDIGO																	
CÓDIGO																	
PROCEDIMIENTO																	
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final				
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT	E	
10630	3300		3326	INFORMES Informe de Satisfacción del Cliente 30400-Re-021 Encuesta de Servicios Cafaba Informe de Satisfacción del Cliente	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	1	2	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 y la información se consolida en los Informes de Gestión Trimestrales de la Jefatura de la División Servicios Sociales. 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.
10630	3300		3335	INFORMES Informe de Publicidad 30400-re-022 Informe y Entrega de material publicitario	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	1	4		.docx		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.
10630	3900		3902	MANUALES Manual de Comunicaciones 30400-ma-001 Manual de comunicaciones 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Resolución de aprobación Agente Especial	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	2	8		.pdf .pdf .pdf		X			X			Se conserva por el valor histórico que representa para la Caja, ya que en el establece el manejo de la comunicación a través de los diferentes medios y herramientas con que cuenta la Caja, establece directrices para la utilización de los medios, valorando el aporte que estos canales de comunicación le pueden generar a los funcionarios y al público externo.

CONVENIENCIAS											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO	
											Soporte Físico
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico			Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES													
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACION COMUNICACION Y MERCADERO													
		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO					
		10600		10630		10600		10630		10630					
		N° Revisión: 1		10600		10630		10600		10630					
		CÓDIGO: 80420-re-010		10600		10630		10600		10630					
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
10630	3900		3904	MANUALES Manual de Identidad Manual de Identidad 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Resolución de aprobación Agente Especial	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	2	8				X				Se conserva por el valor histórico que representa para la Caja, ya que en el se definen las normas a seguir para el uso del logotipo de la marca, colores, tipografías así como los distintos elementos visuales que la conforman, en todo tipo de soportes visuales, impresos, audiovisuales y digitales, garantizando la identidad y posicionamiento que tiene la Caja en la región.
10630	4800		4803	PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	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.
10630	4800		4811	PLANES Plan de medios 30400-re-018 Plan de medios	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	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 y su ejecución se evidencia en los Informes de Gestión Trimestrales de la Jefatura de la División Servicios Sociales. 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)	TRADICÓN DOCUMENTAL	TRADICÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SIGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Miscelificación o Degradación 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	
JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES		10600	
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO	
COORDINACIÓN COMUNICACIÓN Y MERCADERO		10630	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


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	MD	CT	E			
						1	4	X	X	X									
10630	4800	4813		PLANES Plan de Visitas Empresariales 30400-re-006 Planeacion semanal de visitas 30400-re-004 Informe diario de visitas empresariales 30400-re-015 Planilla de asistencia	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	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 y la información se consolida en los Informes de Gestión Trimestrales de la Jefatura de la División Servicios Sociales. 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.
10630	4800	4816		PLANES Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	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.	
10630	5100	5103		PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones Presupuesto proyectado de gastos e inversiones 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Aprobación Informe de Ejecución	PROYECTOS CORPORATIVOS	1	4		.xlsx .pdf Correo electrónico .pdf	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)	TRADICÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso M con preferencia de 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 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 SERVICIOS SOCIALES															
COORDINACION COMUNICACION Y MERCADERO															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO													
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO													
		N° Revisión: 1													
		10600													
		10630													
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
10630	5600			PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Solicitud Diseño de material de difusión en Carteleras Revista Institucional Portafolio de servicios Notas página web Publicaciones en redes sociales Piezas publicitarias Aprobación 30400-re-010 Estrategias Comerciales Comunicados de Prensa	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	2	8	X	Correo electrónico .pdf .pdf, .docx .pdf, .docx .pdf, .docx .png, .jpg Correo electrónico .pdf, .docx	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente como parte de la memoria institucional por tratarse de documentos que reflejan la visibilidad de la Caja en los medios de comunicación y constituyen la evidencia histórica de la entidad a través de los medios de comunicación.
10630	5700		5714	REGISTRO Y CONTROL Control de Telemercadeo 30400-re-019 Telemercadeo	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	2	0		.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 y el control de telemercadeo se evidencia en los Informes de Gestión Trimestrales presentados a la Jefatura de la División Servicios Sociales. 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 MID - 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																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES						CÓDIGO									
OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN COMUNICACIÓN Y MERCADERO						CÓDIGO									
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO					
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S	MD	CT	E	
10630	5700	5718		REGISTRO Y CONTROL Control y Seguimiento a Ventas 30400-re-007 Control y seguimiento a ventas 30400-re-023 Control y seguimiento cumplimiento a metas	COMERCIAL Y COMUNICACIONES	1	1	X	.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.

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

APROBÓ: 
 ADRIANIS PAOLA ISAZA RÊREZ
 Coordinador de Comunicación y Mercadeo
 CAFABA

ELABORÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

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