

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

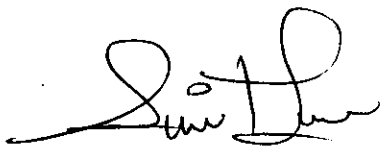
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de COORDINACIÓN DE SISTEMAS, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) ANGELICA ZULAY MENDOZA CALDERON Coordinadora de Sistemas 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 SISTEMAS 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 SISTEMAS**, 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**.



**ANGELICA ZULAY MENDOZA CALDERON
COORDINADORA DE SISTEMAS
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 SISTEMAS													
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S
10430	1100	1111	ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	SISTEMAS	1	4	X	Correo electrónico	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. 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.
10430	3300	3311	INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	SISTEMAS	1	4		.xlsx .pdf	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.
10430	3300	3318	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	SISTEMAS	1	4		.docx .docx .pdf .docx	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe trimestral de gestión que reposa 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.

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 Ciudad 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 ADMINISTRATIVA																
COORDINACIÓN DE SISTEMAS																
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO		
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S	MD
10430	3700	3701		LICENCIAS Licencias de Software Licencias antivirus Licencias software ofimático Licencias sistemas operativos Licencias aplicativos	SISTEMAS	1	2		Aplicación Web (Administración) Aplicación Web (Administración) Aplicación Web (Administración) Aplicación Web (Administración) Aplicación Web (Administración)	X					X	Después de su obsolescencia o pérdida de vigencia de la Licencia se elimina, por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la Caja, 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.
10430	4800	4803		PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	SISTEMAS	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.

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA															
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DE SISTEMAS															
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO				
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S	MD	CT	E
10430	4800	4816		PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	SISTEMAS	2	8										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, permita documentar el cumplimiento de los objetivos estratégicos 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.
10430	5100	5102		PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Gastos 50120-Re-022 Formato presupuesto gastos y costos Informe de Ejecución	SISTEMAS	1	4										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.

CONVENIENCIAS									
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 Ciudad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PF - 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 ADMINISTRATIVA						CÓDIGO							
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DE SISTEMAS						CÓDIGO		CÓDIGO					
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO			
		SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S	MD	CT
10430	5300	5319	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Computo 3011D-re-028 cronograma mantenimiento 40000-re-003 Programación de mantenimientos preventivos 40000-re-004 Listado de equipos de computo	SISTEMAS	2	0				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. 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.
10430	5500	5503	PROYECTOS Proyectos de Tecnología Cronograma del Proyecto 30000-re-008 Acta de reunión 80400-re-011 asistencia a inducción, capacitación y/o entrenamiento Manuales de Usuario Manuales Técnicos 40000-re-002 Solicitud e informe de soporte técnico	SISTEMAS	2	8	X	X		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 10% de la producción documental teniendo en cuenta los proyectos de software que hayan contribuido de manera sobresaliente en el desarrollo tecnológico y permitieron el logro de los objetivos estratégicos de la Caja. Los documentos físicos de la muestra se digitalizan para su conservación en ambos soportes y los electrónicos se conservan en el repositorio garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad para fines de consulta y preservación física y se transfieren al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.

CONVENCIONES						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD
		SERIE Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Cajas y SGC	Archivos Gestión Archivos Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CD - Confidencial
						S - Selección MD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación
						INSTANCIAS 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:		COORDINACIÓN DE SISTEMAS													
		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO					
		10400		10430		10430		10430		10430					
		N° Revisión: 1		10400		10430		10430		10430					
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)	Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO				
		SERIE	SUBSERIE			Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR		CO	S	MD	CT
10430	5700	5713	REGISTRO Y CONTROL Control de Registro de Back Up 40000-re-006-Bitacoras de copias de seguridad	SISTEMAS	5	0		.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 Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10430	5700	5724	REGISTRO Y CONTROL Registro de Equipos de Cómputo y Periféricos 40000-re-001 Hoja de vida de equipos de computo 40000-re-007 Hoja de vida periféricos	SISTEMAS	1	4	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. 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.
10430	5700	5725	REGISTRO Y CONTROL Registro de Ingreso al Centro de Datos y/o Rack de Comunicaciones Solicitud de ingreso al centro de datos y/o comunicaciones 40000-re-008 Bitacoras de acceso a centro de datos y/o rack de comunicaciones	SISTEMAS	1	0	X	Correo electrónico		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. 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	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 SDC	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 document al


CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA										CÓDIGO		CÓDIGO		N° Revisión: 1	
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DE SISTEMAS										10400		10430			
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicación 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		
10430	5700	5729	REGISTRO Y CONTROL Registro de perfiles y/o permisos de usuario 10000-Re-001 Comunicación interna solicitando la creación de perfiles y/o permisos de usuario 10000-Re-001 Comunicación interna notificando la realización de gestión de permisos y perfiles	SISTEMAS	1	4		.pdf y/o correo electrónico .pdf y/o correo electrónico	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. 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.
10430	6400		SOPORTE TÉCNICO AL USUARIO Solicitud de servicio técnico 40000-re-002 Solicitud e informe de soporte técnico	SISTEMAS	2	0		intranet .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. 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: 
 ANGELICA ZULAY MENDOZA CALDERON
 Coordinador de Sistemas
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

CONVENIONES									
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICACIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE	SERIES	Subseries	Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro al Sistema de Gestión de C. M. G. S. G.	Soporte Físico Soporte Electrónico	Selección M/D - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la serie o subserie documental	
					Archivo Gestión Archivo Central	PU - Físico PR - Físico CO - Contencial			